



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

1- PREÂMBULO

1.1 – A Prefeitura Municipal de Agronômica, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. César Luiz Cunha, com a autoridade que lhe é atribuída, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei 10.520 de 17 julho de 2002 e do decreto regulamentar nº 3.555/2000, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021**, tipo de licitação **MENOR PREÇO GLOBAL**.

A documentação e propostas relativas à licitação serão recebidas, até às **08:30 horas, do dia 08/11/2021**, no Setor de Licitações e Compras, nas dependências da Prefeitura Municipal de Agronômica, Rua 7 de Setembro nº 215, Centro, Telefone (47) 3542-0166.

1.2 - As licitantes deverão apresentar dois envelopes devidamente fechados, contendo no ENVELOPE Nº 01 a proposta comercial, conforme solicitado no item 6 deste Edital e no ENVELOPE Nº 02 a documentação comprobatória de sua habilitação, solicitada no item 7 deste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021
ENVELOPE Nº 01 –PROPOSTA COMERCIAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

1.3 - O **ÍNICIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA O RECEBIMENTO DOS ENVELOPES Nº 01 contendo a PROPOSTA DE PREÇO e do Nº 02 contendo a DOCUMENTAÇÃO** será às **08:30horas, do dia 08/11/2021, no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal.**

1.4 - Se decidirem entregar os envelopes no próprio dia da sua abertura, as proponentes deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Agronômica, com a necessária antecedência em relação ao prazo indicado no subitem, não se aceitando justificativas de atraso na entrega das propostas devido a problemas de trânsito ou de qualquer outra natureza.

1.5 - AS PROPONENTES DEVERÃO EXAMINAR CUIDADOSAMENTE AS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DESTES EDITAIS, DANDO ESPECIAL ATENÇÃO PARA AS PENALIDADES ESTABELECIDAS PARA OS CASOS DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, FICANDO CIENTES DE QUE A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA APLICARÁ AS SANÇÕES PREVISTAS, OBEDECIDO AO DISPOSTO NO ART. 87, §2º, DA LEI 8.666/93 COM SUAS ALTERAÇÕES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

2 DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem como 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. JUSTIFICATIVA

O emprego de soluções tecnológicas nas administrações públicas tem contribuído sobremaneira positivamente para proporcionar melhor gestão dos recursos públicos, melhor atendimento ao contribuinte e maior assertividade na tomada de decisões, bem como para otimizar os processos administrativos gerenciais, o planejamento governamental, bem como para aumentar a arrecadação própria.

Assim, mais que se justifica aperfeiçoar continuamente as estruturas tecnológicas no campo da Gestão Pública, com vistas ao aumento da eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos ao encargo do Município atendendo aos princípios constitucionais da administração pública.

Na relação entre custo benefício, torna-se inviável à Administração Pública municipal, das dimensões de Agronômica, dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública.

Devido ao reduzido contingente de pessoal e recursos técnicos disponíveis frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência, assim como em razão do custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

Neste contexto, a Administração Municipal busca implantar uma Solução de Software de Gestão Pública Integrada, que espelhe a melhor solução disponível em matéria de tecnologia, com serviços que possam ser acessados via internet, propiciando acesso eletrônico aos contribuintes a fim de diminuir a necessidade de atendimento presencial, bem como possibilitando a descentralização dos atendimentos e a execução de remoto por parte dos servidores públicos, cuja necessidade se mostrou agigantada nesses tempos de pandemia e distanciamento social.

Busca-se com o “lote único” a integração dos processos e uma potencialização da eficiência na gestão Pública municipal. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único que contemple todas as fases da Gestão Pública diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento dos processos de compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, receitas públicas, gestão de pessoas, transparência pública, processos de licenciamentos, solicitação de abertura de empresas, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias.

Embasando tal decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”.

Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/ sequestro de dados.

Nesse aspecto, é inviável a contratação separadamente de terceiro pela Administração para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem da Solução de Software deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança. Repita-se: por motivos de ampliação de competitividade, é admitida a subcontratação de itens que compõem o objeto licitado, que se dará exclusivamente sob responsabilidade da Contratada, que responderá de forma exclusiva por qualquer desconformidade.

Tem-se ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da prefeitura e dos usuários dos sistemas em diversas tecnologias de concepção distintas.

Mais ainda, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a Administração Pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

A participação de empresas em consórcio não se mostra adequada aos objetivos e propósitos da presente licitação. Isso porque, embora complexo, o objeto licitado é de uso comum, existindo diversas soluções prontas no mercado, que controlam procedimentos regidos por leis de observância obrigatória a todos os desenvolvedores (ex. CTN, LC 116/2003, Lei 6830/1980etc), porém demandam absoluta integração entre os mais variados sistemas/módulos licitados, o que impediria a montagem de soluções fundamentadas em “fragmentos” de softwares que não possuam comunicações entre si.

Atualmente, há no mercado um sem-número de empresas capazes de executar o escopo técnico pretendido, o que não recomenda que a administração se obrigue a tratar com consorciadas distintas, tendo que compatibilizar argumentos técnicos de cada uma delas, em caso de inexecução.

É inadmissível que a Administração seja submetida a tratativas técnicas incessantes entre consorciadas, em caso de falhas de integração, integridade relacional e outras claramente perceptíveis. Isso deporia contra o interesse público e jogaria por terra todo o esforço da entidade para integrar completamente seus procedimentos de Gestão Tributária através da tecnologia da informação e facilitar a vida do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Trata-se de simples licenciamento de softwares e garantias de seu funcionamento e operacionalização.

Assim, se alguma empresa possui condições técnicas de fornecer o licenciamento da Solução de Software especificada, com todas as integrações e compartilhamentos de dados exigidos no edital, utilizando-se para tanto de softwares de terceiros, basta que receba desse terceiro uma autorização para licenciamento, remunerando ao detentor da propriedade intelectual, que poderá participar da presente licitação sem nenhuma restrição.

Para atendimento ao objeto licitado, deve ser considerado que a solução tecnológica, objeto desse processo, é composta por diversos itens que serão denominados de SISTEMAS/MÓDULOS, que deverão possuir plena e prévia integração, de forma transparente ao usuário.

Vale ressaltar que a Integração é condição necessária para que os módulos de um sistema possam acessar e tratar de forma concorrente e paralela um mesmo conjunto de dados armazenado em banco(s) de dados. Essa integração deve ocorrer respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e a confiabilidade desses dados, de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou recurso para manipular/acessar os dados entre os módulos.

Poderão ser fornecidos tantos sistemas/módulos quantos bastem para atendimento da solução licitada, desde que os requisitos técnicos sejam atendidos pela solução em conjunto, sem prejuízo da usabilidade e integração.

Os nomes dados aos sistemas/módulos são irrelevantes para fins de comprovação do atendimento das funcionalidades, ou seja, o essencial é o atendimento dos requisitos de tecnologia e os requisitos funcionais e não a exatidão do nome dado. O posicionamento da funcionalidade em sistema/módulo diferente do especificado também é irrelevante, desde que seja atendido o requisito ou a funcionalidade descrita.

4 CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 DAS CONDIÇÕES:

4.1.1 - Poderão participar todas as empresas que se enquadrarem no ramo de atividade pertinentes ao fornecimento do objeto da presente licitação, e que atenderem as condições deste Edital e apresentem os documentos nela exigidos;

4.1.2 - O licitante que não se fizer representar fica automaticamente impedido de participar da etapa de lances, prevalecendo a proposta por escrito.

4.2 DAS RESTRIÇÕES:

4.2.1 Não estejam sendo submetidas a processos de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou hajam sido suspensas de licitar no âmbito deste Município, e/ ou declaradas inidôneas pela Administração Pública; e estejam constituídas sob a forma de consórcio.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1 No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante legal que, devidamente munido de documentos (**Cópia autenticada por cartório competente; ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo responsável pelo Departamento de Compras e Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA**), que o credencie a participar deste procedimento licitatório, será o único admitido a intervir nas fases do pregão, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, **entregar cópia da Carteira de Identidade e CPF ou documento equivalente.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

5.2 Por credencial entende-se:

a) Habilitação do representante com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, **mediante instrumento público de procuração ou instrumento particular (Anexo II COM ASSINATURA RECONHECIDA EM CARTÓRIO)**, acompanhado do documento, descrito na alínea a seguir, para aferir-se a capacidade do outorgante;

b) Documento comprobatório de capacidade para representar a empresa (**CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE**), **no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de titular da mesma.**

5.3 O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES Nº 01 E Nº 02.

5.4 **Na hipótese do representante legal da empresa licitante apresentar procuração pública, ainda assim deverá apresentar o CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE.**

5.5 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.6 Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (ANEXO);

5.7 Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe deste Pregão e anexados ao respectivo processo.

5.8 A não apresentação do documento de titularidade (CONTRATO SOCIAL OU EQUIVALENTE) ou credenciamento ou a incorreção desses impedirá a empresa de participar da licitação.

5.9 A proponente deverá apresentar **inicialmente e em separado dos envelopes**, **Declaração de que 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 Nacional de Registro do Comércio (DNRC), acompanhado com a Certidão expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **sob pena de ser desconsiderada tal condição.**

6 DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. O ENVELOPE “PROPOSTA COMERCIAL” DEVERÁ CONTER:

6.1.1. A proposta comercial, apresentada com observância das seguintes exigências:

a) Ser impressa por processo eletrônico ou datilografada, em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, preenchidas na forma do anexo I deste Pregão, considerando - se até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

b) Ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador, com poderes para tanto, identificando-se com o nome, RG, CPF; cargo que exerce (diretor, administrador e/ ou procurador).

c) Apresentar Razão Social da empresa Proponente, endereço completo, número do telefone e CNPJ/MF;

d) Conter indicações do prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

e) Preço do objeto cotado em reais, devendo estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

6.2 SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:

a Não estiverem assinadas pelo representante legal da empresa que tenha poderes para tal, ou pelo procurador da mesma, devidamente autorizado, através de procuração outorgada pelo representante legal da empresa, neste último caso deverá ser apresentada a procuração ao pregoeiro.

b Contiverem preços ilegíveis, ou seja, o preço unitário e o preço total não forem passíveis de leitura e entendimento.

c Não obedecerem às condições estabelecidas no edital; e apresentarem as mesmas em desacordo com o solicitado no item 6.

6.3 CONSIDERAÇÕES:

6.3.1 Havendo itens com valores considerados inexequíveis, o pregoeiro poderá solicitar justificativa de tais valores para avaliação da capacidade da prestação do serviço, através de documentação que comprove que os custos são coerentes com o mercado; e conforme avaliação poderá desclassificar a empresa proponente.

7 DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 O envelope “DOCUMENTAÇÃO” Nº 02 deverá conter uma **via original; ou cópia autenticada por cartório competente; ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo responsável pelo Departamento de Compras e Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA,** conforme determina o art. 32 da Lei 8.666/93:

- a) Prova de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à dívida ativa da União (Negativa ou com efeitos de Negativa), podendo ser apresentada em conjunta ou individual;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Certidão negativa de falência, concordata ou de protestos da sede da licitante, expedida pelo cartório competente do domicílio do requerente autenticada pelo cartório ou funcionário designado para tal finalidade;

OBS: Sendo a certidão emitida no site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina deve ser apresentada em conjunto com os sistemas E-PROC e E-SAJ.

- g) Declaração da proponente, de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante do Anexo, do presente edital);
- h) Contrato Social, Ato constitutivo ou Estatuto com todas as alterações, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações devidamente comprovado o último registro no órgão próprio. **(Dispensado quando apresentado no ato do Credenciamento).**
- i) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitida via internet, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

Todos os dados devem estar sem rasuras ou emendas. O envelope deverá estar lacrado com cola evitando assim sua violação.

7.2 Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela mesma via pelo pregoeiro, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

7.3 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.

7.4 **Para participação de representante da empresa proponente, no ato da abertura desta licitação, o mesmo deverá realizar o CREDENCIAMENTO, conforme item 5.**

7.5 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, e da mesma forma se for filial;

7.6 No caso de licitante filial, serão dispensados aqueles documentos que pela própria natureza jurídica ou em razão de centralização de recolhimento, não puderem ser emitidos em seu nome; deverão os mesmos, entretanto, nesse caso, serem emitidos em nome da matriz, sob pena da inabilitação da licitante.

8 SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

8.1 SESSÃO PÚBLICA:

a 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;

8.2 PROCEDIMENTOS

8.2.1 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.

8.2.2 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 Terceira do presente Edital.

8.2.3 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.

8.3 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.**

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

8.4.1 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.

8.4.2 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

8.4.3 Às proponentes classificadas, conforme sub-item 8.4.2, 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.

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

8.4.3.2 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).

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

8.4.3.4 Dos lances ofertados não caberá retratação.

8.4.3.5 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.

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

8.4.5 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, e caso a habilitação fiscal não estiver regular, o mesmo intimará a licitante para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

8.4.7 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 14** deste Edital, e retomando a licitação na forma do item 8.4.5 ou 8.4.8.

8.4.8 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.

8.4.9 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;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

8.4.10 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).

8.4.11 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.

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

8.4.13 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.

8.4.14 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).

8.4.15 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.

8.4.16 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.

8.5 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias e atendidos os requisitos elencados na Prova de Conceito (item do Anexo I), será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

8.5.1. 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.
- c) Não atender o percentual mínimo de atendimento aos requisitos técnicos definidos na Prova de Conceito (item do Anexo I)

8.5.2. 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 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.5.2.1. 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.

8.6 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.

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

8.8 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).

8.9 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.

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

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital de credenciamento. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, perante a Comissão Permanente de Licitação:

9.1.1. o cidadão que não se manifestar em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de recebimento das Propostas de Preços;

9.1.2. o licitante que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis antes da data de recebimento das Propostas de credenciamento.

9.1.3.1. Considera-se licitante, para efeito do item 9.1.2. do subitem anterior, a pessoa que tenha retirado o presente Edital na forma prevista no Aviso de Licitação ou neste Edital.

9.2. O pedido de impugnação, com a indicação de falhas ou irregularidades que viciaram o Edital, deverá ser protocolizado fisicamente de segunda a sexta-feira, na Rua 7 de Setembro, nº 215

– Centro, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, de segunda à quinta-feira e das 08:00 às 12:00 no Departamento de Compras, da Prefeitura do Município de Agronômica – SC, nesta cidade. 9.3. A impugnação também poderá ser enviada para o e-mail licitacao@agronomica.sc.gov.br observados os prazos descritos no subitem 9.1. Nesse caso, o documento original deverá ser apresentado no endereço e nos horários previstos no subitem precedente, respeitando os prazos acima citados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

9.4. A impugnação apresentada em desconformidade com as regras previstas neste item será recebida como mera informação.

9.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

9.6. Os pedidos de impugnação serão julgados e respondidos em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei nº 8.666/1993.

9.7. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a retificação desse procedimento.

10 DOS RECURSOS

10.1. Será facultado aos candidatos considerados ineptos, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº. 8.666, de 1993, a interposição de recurso administrativo, para a Presidente da Comissão Permanente de Licitação, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

10.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, ou fazê-lo subir à Autoridade Superior, devidamente informado, para deferimento ou indeferimento, dentro do prazo citado.

10.3. A interposição de recurso ou representação será comunicada aos demais candidatos, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

10.4. Os recursos e/ou representações deverão observar os seguintes requisitos:

10.4.1. Serem devidamente fundamentados;

10.4.2. Serem assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;

10.4.3. Serem protocolados fisicamente junto Comissão Permanente de Licitação de segunda a sexta-feira, na Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas de segunda à quinta-feira e das 08:00 às 12:00 nas sexta-feiras, no Departamento de Compras, da Prefeitura do Município de Agronômica – SC, nesta cidade; e

10.4.4. Não apresentarem documentos ou informações que já deveriam ter acompanhado os documentos de habilitação, as propostas técnicas.

10.5. Os recursos ou representações interpostas fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão conhecidos.

10.6. Terão efeito suspensivo obrigatório apenas os recursos quanto à habilitação ou inabilitação da Candidatos e julgamento das propostas técnicas. Os demais não terão efeito suspensivo, salvo se, motivadamente e por razões de interesse público, a Autoridade Superior assim determinar.

10.7. Os recursos interpostos com objetivos protelatórios ou outros que não sejam pertinentes ao direito dos candidatos e ao interesse público serão considerados como atos de perturbação ao processo licitatório, sendo, neste caso, objeto de representação por parte da Autoridade Superior e ao Ministério Público, instrumentalizando-o para oferecimento de denúncia ao Poder Judiciário, por infração ao art. 93 da Lei nº. 8.666, de 1993.

10.8. Os prazos de recurso serão contados após a publicação da ata que originará o ato recorrido.

10.9. Os Candidatos poderão desistir do direito de recorrer antes do decurso de prazo, por meio de comunicação expressa à Comissão Permanente de Licitação ou de mero registro nas atas de reunião desta, na forma do inciso III, do art. 43, da Lei nº. 8.666, de 1993.

11 DO JULGAMENTO

11.1 – No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências estabelecidas neste Edital, **obedecendo ao valor máximo de R\$ 277.140,00 (duzentos e setenta e sete mil cento e quarenta reais).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

12 DAS OBRIGAÇÕES

12.1 DA PROPONENTE/ CONTRATADA

12.1.1 - Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital de Pregão Presencial Nº 59/2021 e dos Anexos,

12.1.2 Executar os serviços em conformidade com as especificações do respectivo projeto básico;

12.1.3 Fornecer material didático e/ou todo o suporte necessário ao desenvolvimento do curso;

12.1.4 Responsabilizar-se pelo recebimento da Nota de Empenho e Faturamento;

12.1.5 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão dos seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

12.1.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

12.2 DA LICITANTE / CONTRATANTE

12.2.1 Apresentar a autorização de fornecimento;

12.2.2 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço;

12.2.3 - Fiscalizar a execução dos serviços. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto e imediata rescisão do contrato.

12.2.4 O não cumprimento da obrigação ocorrerá em penalidade, nos termos da Lei 8.666/93.

13- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa decorrente correrá por conta das seguintes dotações:

364 - 7 . 1001 . 1 . 31 . 1 . 2.1 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
263 - 1 . 3001 . 4 . 123 . 9 . 2.3 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
327 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.36 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
344 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.39 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
345 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.42 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
351 - 3 . 10002 . 8 . 244 . 81 . 2.47 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
358 - 4 . 8001 . 8 . 243 . 29 . 2.31 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
360 - 5 . 11001 . 18 . 541 . 84 . 2.85 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

13.2 Para fazer face às despesas, serão emitidas Notas de Empenho pelo Departamento de Contabilidade.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal e entrega do objeto.

14.2 Havendo qualquer incorreção de documentos a posterior, o pagamento será susado, até que a empresa adote as providências necessárias à regularização da situação.

15 DAS SANÇÕES

15.1 O licitante que 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, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os entes públicos e, se for o caso, descredenciados dos sistemas de cadastramento Federal, Estadual, do Distrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Federal e Municipal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 Caso a empresa vencedora se recuse a receber as Notas de Empenho ou assinar o contrato ou documento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação feita por este Município, sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida. Ocorrendo esta hipótese este Município poderá anular a Nota de Empenho e aplicar, à licitante, multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta ficando, ainda, sujeita às penas do art. 7º da Lei 10.520/02.

15.3 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC 123/2006.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, os licitantes farão constar em sua documentação: endereço, número de fax e telefone, bem como o nome da pessoa indicada para contato.

17 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.2 Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

17.3 Na hipótese da ocorrência da situação descrita no Subitem 14.2 será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no item 14 deste Edital.

17.4 Qualquer esclarecimento sobre o presente Edital poderá ser obtido das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas com o Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal, à Rua 7 de Setembro nº 215, Bairro Centro ou pelo telefone (47) 3542-0166.

17.5 Os anexos I, II, III, IV, V e VI fazem parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

Agronômica, 25 de outubro de 2021.

CÉSAR LUIZ CUNHA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

A - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA.

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

B - SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas 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 sistemas legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados dos últimos 5 exercícios. Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos aos últimos 5 anos.

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. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

2. Implantação dos Sistemas

2.1. Para cada um dos sistemas 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.

2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.4. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.5. 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, para até 50 pessoas, 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. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público alvo;
 - 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, filmes, slides, etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas 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.
- 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.5. 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.
- 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
- 3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

4. Suporte Técnico.

4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.1.3. Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

4.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

5. Treinamento de reciclagem.

5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

6. Gerenciamento Da Manutenção

6.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

6.2. A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

6.3. Manutenção Preventiva

6.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

6.3.2. O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

6.3.3. O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

6.3.4. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolatividade.

6.3.5. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

6.3.6. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.4. Manutenção Corretiva

6.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

6.4.2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.4.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

6.4.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

6.4.5. A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

6.4.6. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.5. Manutenção Adaptativa

6.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

6.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

6.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

6.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

6.5.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.

6.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

6.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

6.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6.5.9. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.6. Manutenção Evolutiva

6.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

6.6.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterá o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

6.6.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

6.6.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

6.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

6.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

6.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

6.6.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

6.6.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

6.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

6.7. Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante

6.7.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;

6.7.2. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

6.7.3. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

6.7.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

6.7.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

6.7.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

6.7.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

6.8. Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante:

6.8.1. Manutenções adaptativas e evolutivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

6.8.2. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitadas pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

6.8.3. Serviços de suporte técnico Presencial;

6.8.4. Serviços de conversão e recuperação de dados.

6.9. Gerenciamento Das Atualizações

6.9.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

6.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

6.9.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

6.9.4. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

6.9.5. A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.

6.9.6. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

6.9.7. Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

6.9.8. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

6.9.9. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7. Requisitos Mínimos de Negócio, de Integrações, de Usabilidade e Legais.

7.1. A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

7.2. A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

7.3. Requisitos de Integração

7.3.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

7.3.2. **TCE/SC** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC.

A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas.

7.3.3. **Sistema de Gestão de Pessoas** - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

7.3.4. **Instituições bancárias** - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

7.3.5. **Cartórios** - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

7.3.6. **Receita Federal** - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

7.3.7. **Sistema Tributário** - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

7.3.8. **Portal de Nota Fiscais Eletrônicas** – O Sistema contábil deve permitir a 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 e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

7.4. Requisitos Mínimos De Usabilidade

7.4.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

7.4.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

7.4.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

7.4.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

7.4.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

7.4.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.

7.4.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

7.4.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

7.4.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

7.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

7.5.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.

7.5.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

7.5.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

7.5.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

7.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

7.6.1. Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.

7.6.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

7.6.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

7.6.4. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

7.6.5. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP ou superior, e Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

7.6.6. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.

7.6.7. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

7.6.8. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.

7.6.9. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

7.7. Requisitos de Segurança

7.7.1. A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

7.7.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

7.7.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

7.7.4. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

7.7.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

7.7.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

7.7.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

7.7.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

7.7.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

C- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

1. Módulo Planejamento – PPA/LDO/LOA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 1.1. Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
- 1.2. Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:
- 1.3. Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).
- 1.4. Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.
- 1.5. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.
- 1.6. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.
- 1.7. Unidades Gestoras e Orçamentárias
- 1.8. Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Usó e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
- 1.9. Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
- 1.13. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
- 1.14. 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.
- 1.15. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 1.16. Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 1.17. Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 1.18. Possuir integração com o módulo de LDO.
- 1.19. Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.
- 1.20. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.
- 1.21. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.
- 1.22. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
- 1.23. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
- 1.24. Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA
- 1.25. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
- 1.26. 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.
- 1.27. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 1.28. Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
- 1.29. 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.
- 1.30. 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.
- 1.31. Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
- 1.32. Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
- 1.33. Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
- 1.34. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
- 1.35. Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 1.36. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 1.37. No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.38. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 1.39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 1.40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 1.41. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.
- 1.42. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
- 1.43. 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.
- 1.44. Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
- 1.45. 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.
- 1.46. 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.
- 1.47. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

2. Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria

- 2.1. Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.
- 2.2. Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, devendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.3. Permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 2.4. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 2.5. Implementar as operações intragovernamentais, com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.
- 2.6. Possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.
- 2.7. Permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.
- 2.8. Disponibilizar as informações em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.
- 2.9. Efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.
- 2.10. Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.
- 2.11. Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.
- 2.12. O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.
- 2.13. Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
- 2.14. Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- 2.15. Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.
- 2.16. Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.
- 2.17. Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
- 2.18. Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.
- 2.19. Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.
- 2.20. Deverá conter no documento contábil que gerou, o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
- 2.21. Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, que define o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação do governo federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.22. Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra. OBS: Informar a disponibilidade de informação para os usuários da contabilidade e demais secretarias.
- 2.23. Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.
- 2.24. Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.
- 2.25. Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.
- 2.26. A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
- 2.27. Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.
- 2.28. 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.
- 2.29. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 2.30. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
- 2.31. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
- 2.32. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
- 2.33. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
- 2.34. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
- 2.35. 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.
- 2.36. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 2.37. 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.
- 2.38. 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.
- 2.39. 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.
- 2.40. 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.
- 2.41. 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.
- 2.42. 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.
- 2.43. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.44. 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.
- 2.45. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 2.46. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município
- 2.47. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa.
- 2.48. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 2.49. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 2.50. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- 2.51. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- 2.52. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município
- 2.53. 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.
- 2.54. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- 2.55. 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%.
- 2.56. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 2.57. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
- 2.58. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 2.59. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
- 2.60. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.
- 2.61. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- 2.62. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 2.63. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 2.64. 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.
- 2.65. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 2.66. 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
- 2.67. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 2.68. 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;
- 2.69. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 2.70. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 2.71. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 2.72. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 2.73. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 2.74. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 2.75. 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
- 2.76. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
- 2.77. 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.
- 2.78. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 2.79. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 2.80. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 2.81. 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.
- 2.82. 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.
- 2.83. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 2.84. 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.
- 2.85. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 2.86. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 2.87. 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.
- 2.88. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 2.89. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.
- 2.90. Relatórios mínimos exigidos:
 - Diário Geral;
 - Balancete de Verificação;
 - Balancete de conta corrente
 - Balancete da despesa;
 - Suplementações e reduções;
 - Movimentação/razão do empenho;
 - Movimentação/razão do fornecedor;
 - Movimentação/razão da despesa;
 - Movimentação/razão da receita;
 - Movimentação/razão da conta contábil;
 - Cronograma de desembolso sintético e analítico
 - Cronograma de desembolso por fonte de recursos
 - Programação financeira sintético e analítico
 - Programação financeira por fonte de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203

3. Módulo Compras, Licitações e Contratos

- 3.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:
- 3.2. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 3.3. Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.
- 3.4. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
- 3.5. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
- 3.6. 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.
- 3.7. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
- 3.8. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 3.9. Permitir a impressão
- 3.10. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
 - 3.11. Elaboração de edital;
 - 3.12. Elaboração de pesquisa de preços;
 - 3.13. Emissão de processo de compra direta
 - 3.14. 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.
 - 3.15. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
 - 3.16. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
 - 3.17. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
 - 3.18. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
 - 3.19. Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
 - 3.20. Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
 - 3.21. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
 - 3.22. 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).
 - 3.23. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
 - 3.24. A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
 - 3.25. A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 3.26. 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.
- 3.27. Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
- 3.28. Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 3.29. 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
- 3.30. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;
- 3.31. Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
- 3.32. Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002.
- 3.33. Destacar as propostas classificadas.
- 3.34. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
- 3.35. 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.
- 3.36. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso.
- 3.37. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas.
- 3.38. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2021);
- 3.39. O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 3.40. 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).
- 3.41. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
- 3.42. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 3.43. 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.
- 3.44. 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 propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 3.45. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 3.46. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 3.47. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 3.48. 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.
- 3.49. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 3.50. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 3.51. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 3.52. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 3.53. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice),



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;

3.54. 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.

3.55. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.

3.56. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.

3.57. 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).

3.58. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.

3.59. 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.

3.60. 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.

3.61. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.

3.62. 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.

3.63. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.

3.64. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

3.65. 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.

3.66. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.

3.67. Relatórios mínimos exigidos:

- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- Relação das requisições emitidas.
- Mapa comparativo de preços da licitação;
- Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- Relação dos contratos a vencer
- Histórico das movimentações por fornecedor;
- Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos.
- Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas
- Relatório de Agenda de Processos Licitatórios
- Relatório Orçamentário dos Contratos

4. Módulo Patrimônio

4.1. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.

4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

4.3. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.

4.4. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 4.5. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 4.6. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
- 4.7. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento.
- 4.8. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 4.9. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
- 4.10. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 4.11. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 4.12. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 4.13. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 4.14. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 4.15. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 4.16. 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.
- 4.17. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 4.18. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 4.19. Relatórios mínimos exigidos:
 - Termo de Responsabilidade;
 - Inventário;
 - Histórico de movimentações do bem;
 - Relação de bens;
 - Valores de bens;
 - Bens por aquisição;
 - Razão do bem;
 - Ficha de cadastro de patrimônio.

5. Módulo Estoques

- 5.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 5.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 5.3. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 5.4. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
- 5.5. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
- 5.6. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
- 5.7. Permite a impressão.
- 5.8. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 5.9. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 5.10. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 5.11. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 5.12. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 5.13. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 5.14. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 5.15. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 5.16. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 5.17. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”
- 5.18. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 5.19. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

6. Módulo Frotas

- 6.1. Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
- 6.2. Possuir cadastro para classificação dos veículos.
- 6.3. Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
- 6.4. Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
- 6.5. Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
- 6.6. Possuir reserva de veículos.
- 6.7. Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
- 6.8. Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
- 6.9. Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou hodômetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.
- 6.10. Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
- 6.11. Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
- 6.12. Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 6.13. Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

7. Módulo Portal da Transparência

- 7.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais 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.
- 7.2. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 7.3. 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 informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 - 7.4. Quanto a despesa:
 - o valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
 - a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- 7.5. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- previsão;
 - arrecadação
- 7.6. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
- 7.7. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 7.8. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
- 7.9. Despesa por categoria;
- Despesa corrente;
 - Despesa de capital;
 - Órgãos
- 7.10. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- Tipo da receita;
 - Natureza da receita;
 - Deduções.
- 7.11. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, 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);
- 7.12. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 7.13. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 7.14. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).
- 7.18. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
- 7.22. 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.
- 7.23. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 7.24. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 7.25. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
- 7.26. 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.

8. Gestão de Pessoas

Requisitos Gerais

- 8.1. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 8.2. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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;
- 8.5. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 8.6. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 8.7. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
- 8.8. 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.
- 8.9. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. A contratada devesse prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
- 8.12. O sistema devesse possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema 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.
- 8.13. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
- 8.14. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
- 8.15. 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).
- 8.16. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- 8.17. 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.
- 8.18. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devesse possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
- 8.19. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
- 8.23. 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.
- 8.24. Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- 8.25. A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- 8.26. A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;
- 8.27. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
- 8.28. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
- 8.29. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
- 8.30. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
- 8.31. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
- 8.32. 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;
- 8.33. Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;
- 8.34. 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;
- 8.35. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento Recursos humanos

- 8.36. Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- 8.37. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 8.38. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 8.39. 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.
- 8.40. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 8.41. 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.
- 8.42. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 8.43. 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.
- 8.44. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 8.45. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 8.46. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 8.47. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 8.48. Controlar os níveis salariais do cargo.
- 8.49. Permitir o controle de vagas do cargo.
- 8.50. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 8.51. Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu termino.
- 8.52. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 8.53. 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).
- 8.54. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 8.55. Permitir a configuração das formulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 8.56. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 8.57. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 8.58. Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 8.59. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 8.60. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 8.61. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 8.62. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 8.63. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 8.64. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 8.65. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 8.66. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 8.67. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matricula do funcionário.
- 8.68. 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.
- 8.69. Registrar o histórico salarial do servidor.
- 8.70. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 8.71. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 8.72. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 8.73. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e liquido da Folha.
- 8.74. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 8.75. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 8.76. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da entidade.
- 8.77. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 8.78. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 8.79. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 8.80. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 8.81. Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 8.82. 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.
- 8.83. 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.
- 8.84. 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.
- 8.85. Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
- 8.86. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 8.87. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 8.88. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 8.89. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
- 8.90. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.
- 8.91. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 8.92. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 8.93. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 8.94. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 8.95. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 8.96. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.
- 8.97. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 8.98. 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.
- 8.99. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 8.100. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Funcionalidades Módulo eSocial

- 8.101. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 8.102. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 8.103. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 8.104. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 8.105. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 8.106. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 8.107. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 8.108. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 8.109. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 8.110. Emitir relatório de críticas de validação
- 8.111. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 8.112. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 8.113. Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 8.114. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 8.115. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 8.116. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.

Funcionalidades Módulo de Ponto Eletrônico

- 8.117. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- 8.118. 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.
- 8.119. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores
- 8.120. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário
- 8.121. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais
- 8.122. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel
- 8.123. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações
- 8.124. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 8.125. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato
- 8.126. Apurar horas de professores sem escala de horário definida
- 8.127. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas
- 8.128. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador
- 8.129. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos
- 8.130. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas
- 8.131. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 8.132. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- 8.133. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa
- 8.134. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 8.135. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro
- 8.136. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário
- 8.137. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período
- 8.138. Possibilitar o abono de forma descentralizada
- 8.139. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema
- 8.140. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe
- 8.141. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 8.142. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
- 8.143. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Funcionalidades Módulos de Segurança do Trabalho e Medicina Ocupacional

- 8.144. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA
- 8.145. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores
- 8.146. 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
- 8.147. 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
- 8.148. 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
- 8.149. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções
- 8.150. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- 8.151. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- 8.152. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 8.153. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- 8.154. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento
- 8.155. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
- 8.156. Permitir o registro e emissão das CAT's.
- 8.157. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
- 8.158. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- 8.159. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- 8.160. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas
- 8.161. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- 8.162. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
- 8.163. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle
- 8.164. Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança.
- 8.165. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- 8.166. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade
- 8.167. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos
- 8.168. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos
- 8.169. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos
- 8.170. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 8.171. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- 8.172. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- 8.173. Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5
- 8.174. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 8.175. 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;
- 8.176. 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;
- 8.177. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 8.178. Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 8.179. 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;
- 8.180. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores
- 8.181. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos
- 8.182. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 8.183. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 8.184. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional
- 8.185. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer
- 8.186. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 8.187. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

9. Gestão Tributária

O cadastro imobiliário deve permitir:

- 9.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade.
- 9.2. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas.
- 9.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal.
- 9.4. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- 9.5. Definir Condomínio. (quando possuir).
- 9.6. Tipo de Localização (Urbana ou Rural).
- 9.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote.
- 9.8. Definir imobiliária. (quando possuir).
- 9.9. Definir endereço para envio do carnê de IPTU.
- 9.10. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato.
- 9.11. Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.

O cadastro imobiliário de edificações deve permitir:

- 9.12. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal.
- 9.13. Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado).
- 9.14. Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade.
- 9.15. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 9.16. Permitir desmembrar lotes;
- 9.17. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes.
- 9.18. Unificar informações de lotes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:

- 9.19. 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.
- 9.20. 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.

Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip

- 9.21. Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:
- 9.22. 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.
- 9.23. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU.
- 9.24. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática.
- 9.25. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura.
- 9.26. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano.
- 9.27. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia.
- 9.28. Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

ISS – Imposto Sobre Serviços

Cadastro Econômico

- 9.29. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário.
- 9.30. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação.
- 9.31. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal.
- 9.32. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples
- 9.33. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte.
- 9.34. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa.
- 9.35. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal.
- 9.36. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização
- 9.37. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação
- 9.38. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico).

Cadastro Único

- 9.39. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal.
- 9.40. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND.
- 9.41. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão.
- 9.42. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito.
- 9.43. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, aonde o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um cadastro habilitado.

Fiscalização

O controle de fiscalização deve permitir:

- 9.44. Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento.
- 9.45. Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento.
- 9.46. Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados.
- 9.47. Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento.
- 9.48. Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos.
- 9.49. Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento.
- 9.50. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.
- 9.51. Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado.
- 9.52. Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal.
- 9.53. Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- 9.54. Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB.
- 9.55. Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema.
- 9.56. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida.
- 9.57. 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.

Emissão CND Pessoa

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

- 9.58. Certidão Negativa de Débitos.
- 9.59. Certidão Positiva de Débitos.
- 9.60. Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- 9.61. Certidão de não cadastro no município.
- 9.62. Certidão de Baixa

Emissão CND Imóvel

- 9.63. Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:
- 9.64. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel.
- 9.65. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel.
- 9.66. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel.
- 9.67. Certidão de não cadastro imobiliário no município.

Emissão de Taxa

- 9.68. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Emissão ISS Construção Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

9.69. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Consulta de Débito

9.70. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

9.71. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).

9.72. Filtros por ano do débito.

9.73. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.)

9.74. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)

9.75. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

Demonstrativo do Débito

9.76. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

9.77. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

Aviso de Débito

9.78. 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.

Baixa Arquivo de Retorno

9.79. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Baixa Arquivo Simples Nacional

9.80. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal.

9.81. Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

Dívida Ativa

9.82. Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

9.83. Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

9.84. Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

9.85. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

9.86. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

9.87. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

9.88. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

Execução Fiscal

9.89. Permitir a execução da dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.).

9.90. Gerar CDA onde contenham as informações do débito ajuizado e seus respectivos tributos com possibilidade de reemissão e substituição da mesma.

9.91. Permitir a extinção de processo de execução fiscal.

9.92. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Geração de Arquivo de Protesto

- 9.93. Geração de arquivos para envio ao protesto (geração da CDA e guias de guias)
- 9.94. Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade.
- 9.95. Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento.
- 9.96. Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- 9.97. Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- 9.98. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
- 9.99. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
- 9.100. Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
- 9.101. Substituição de CDA's
- 9.102. Exclusão de CDA's
- 9.103. Suspensão de processos
- 9.104. Prosseguimento do feito
- 9.105. Extinção do processo
- 9.106. Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça.
- 9.107. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela.
- 9.108. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento.
- 9.109. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.
- 9.110. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
- 9.111. Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações
- 9.112. Solicitação de intimações com prazo expirado
- 9.113. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam:
- 9.114. Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário).
- 9.115. Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento.
- 9.116. Geração de segunda via de débitos não vencidos.
- 9.117. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário.
- 9.118. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.

Módulo – ITBI Online

- 9.119. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
- 9.120. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
- 9.121. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;
- 9.122. Permitir a homologação e lançamento do imposto;
- 9.123. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
- 9.124. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.

Protocolo

- 9.125. Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:
- 9.126. Agendar atendimentos com hora marcada
- 9.127. Consultar agendamentos com filtro por situação.
- 9.128. Alterar as informações do agendamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 9.129. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:
- 9.130. Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo.
- 9.131. Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG)
- 9.132. Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado.
- 9.133. Alteração das informações do processo.
- 9.134. Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia.
- 9.135. Informar a situação do processo.
- 9.136. Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual).
- 9.137. Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
- 9.138. A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento.
- 9.139. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo que os mesmos estão em atraso.
- 9.140. Identificar processos abertos por período.
- 9.141. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema.
- 9.142. Consultar a situação do processo aberto via web.

Portal do Cidadão

- 9.142.1. Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento.
- 9.142.2. Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa.
- 9.142.3. Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura.
- 9.142.4. Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável.
- 9.142.5. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta.
- 9.142.6. Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura.
- 9.142.7. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:
- 9.142.8. Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online.
- 9.142.9. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online
- 9.142.10. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online
- 9.142.11. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online.
- 9.142.12. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema.
- 9.142.13. Comparar valores de IPTU de anos anteriores
- 9.142.14. Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

10. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

- 10.1. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas.
- 10.2. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas.
- 10.3. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura.
- 10.4. Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 10.5. Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 10.6. Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML.
- 10.7. Consulta e visualização da NFS-e através de QR CODE.
- 10.8. Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura.
- 10.9. Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura.
- 10.10. Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas.
- 10.11. Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 10.12. Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários.
- 10.13. Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento.
- 10.14. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
- 10.15. 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.
- 10.16. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços.
- 10.17. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento.
- 10.18. 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.
- 10.19. Consultar as notas recebidas.
- 10.20. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento.
- 10.21. Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município.
- 10.22. Permitir a declaração de informações recebidas.
- 10.23. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida.
- 10.24. Permitir a declaração de serviço não tomado.

Área Administrativa

Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- 10.25. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema.
- 10.26. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download.
- 10.27. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download.
- 10.28. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão.
- 10.29. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta pelo tomador de serviços.
- 10.30. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores.
- 10.31. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior.
- 10.32. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet.
- 10.33. Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e.
- 10.34. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 10.35. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte.
- 10.36. 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.
- 10.37. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 10.38. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote.
- 10.39. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência.
- 10.40. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício.
- 10.41. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social.
- 10.42. Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão.
- 10.43. Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado.
- 10.44. Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e.
- 10.45. Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e.
- 10.46. Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte
- 10.47. Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFSe.
- 10.48. Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:
 - 10.49. Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura.
- 10.50. 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;
- 10.51. Permitir a definição de plano de contas para controle de ISS-Bancos;
- 10.52. Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 10.53. Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos.
- 10.54. Gerar guias complementares para contribuintes.
- 10.55. Lançar compensação para contribuintes.
- 10.56. Consultar compensações de contribuintes.

NFS-e Empresas do Município

- 10.57. Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema.
- 10.58. Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal.
- 10.59. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).
- 10.60. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço).
- 10.61. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal.
- 10.62. Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura.
- 10.63. Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota.
- 10.64. Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.

NFS-e - Contador

- 10.65. Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de recolhimento.
- 10.66. Desvincular os seus clientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

NFSe – Prestador Fora do Município

- 10.67. Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município;
- 10.68. Gerar declaração das notas emitidas
- 10.69. Gerar declaração das notas recebidas
- 10.70. Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

Integrações Web

- 10.71. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 10.72. Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura.
- 10.73. Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote.
- 10.74. Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service.
- 10.75. Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service.
- 10.76. Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web.
- 10.77. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web.
- 10.78. Possibilitar a consulta de lote RPS via web service.
- 10.79. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service.
- 10.80. Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service.
- 10.81. Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service.
- 10.82. Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.

11. Módulo Documentos Eletrônicos e Licenciamentos

Características Gerais

- 11.1. As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados
- 11.2. O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas.
- 11.3. O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface.
- 11.4. O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas, possam redefini-las em auto atendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado.
- 11.5. O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema.
- 11.6. O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído.
- 11.7. O sistema deverá possibilitar, através de interface, que a contratada crie quantos níveis de permissões desejar, sendo possível escolher entre as seguintes ações para os níveis:
 - 11.7.1. Analisar processos;
 - 11.7.2. Devolver processos ao requerente para correções;
 - 11.7.3. Poder escolher campos que serão bloqueados para o requerente editar na correção.
 - 11.7.4. Deferir processos;
 - 11.7.5. Indeferir processos;
 - 11.7.6. Visualizar documentos emitidos ao deferimento do processo (alvarás, certidões e outros);
 - 11.7.7. Visualizar documentos anexados ao decorrer do processo;
 - 11.7.8. Criar setores e subsetores;
 - 11.7.9. Atribuir usuários em setores e subsetores;
 - 11.7.10. Atribuir níveis de permissões para usuários de acordo com o setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 11.7.11. Acessar tela de estatísticas;
- 11.7.12. Permitir bloquear um usuário do sistema;
- 11.7.13. Permitir gerenciar integrações;
- 11.7.14. Permitir editar formulários de assuntos de licenciamentos;
- 11.8. O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da contratante.
- 11.9. O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador.
- 11.10. O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador.
- 11.11. Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a contratada, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema.
- 11.12. O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.

Infraestrutura, segurança e autenticação

- 11.13. O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação.
- 11.14. O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU.
- 11.15. Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da contratada, serão de propriedade da contratante.

Exibição de Processos

- 11.16. O sistema deverá possibilitar que os usuários visualizem listas de processos, de forma segmentada, de acordo com:
 - 11.16.1. Processos criados pelo usuário;
 - 11.16.2. Processos em posse do usuário;
 - 11.16.3. Expedientes criados pelo usuário;
 - 11.16.4. Processos de um setor que o usuário está atribuído;
 - 11.16.5. Processos já criados devem ser visualizados, quando de forma individual em consulta, em interface que obedeça os mesmos moldes dos formulários que originaram a sua criação.
 - 11.16.6. Permitir que o usuário com perfil de munícipe tenha acesso apenas aos processos que criou, com todas as informações a ele agregadas durante e posteriormente a sua solicitação;
 - 11.16.7. Permitir que os analistas de licenciamentos que tenham sido selecionadas como participante de um requerimento vejam estes requerimentos;
 - 11.16.8. Permitir o cadastramento e o monitoramento de Acordo de Nível de Serviço de processos de licenciamentos todos os serviços através de visões que permitam visualizar os atendimentos dentro e fora do prazo;

Gerenciamento de taxas

- 11.17. Deverá haver interface que permita ao analista de licenciamento gerenciar taxas de processos, que devem ser pagas pelo munícipe.
- 11.18. Deve ser possível que o analista de licenciamento possa anexar o boleto de taxa, que deverá estar disponível ao requerente.
- 11.19. Deve ser possível que o analista de licenciamento possa gerenciar o status do pagamento do boleto de taxas, indicando se este foi pago ou está pendente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

11.20. Deve ser possível definir um fluxo em que a apreciação do processo está condicionada ao pagamento da taxa.

Processamento de licenciamentos

11.21. O sistema deverá possibilitar um processamento totalmente digital aos processos de licenciamentos, ou seja, totalmente online desde o protocolo, até o deferimento.

11.22. Reitera-se a importância do sistema possibilitar a análise gráfica de projetos e emissão de alvarás com autenticação digital.

11.23. Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações de maneira totalmente digital:

11.23.1. O munícipe possa escolher em uma carta de serviços do fluxo de licenciamento desejado;

11.23.2. O munícipe preencha online formulário de protocolo no sistema, com todas as informações requisitadas pelo município;

11.23.3. Possibilidade do munícipe anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;

11.23.4. Possibilidade do munícipe anexar projetos arquitetônicos, hidrossanitários, entre outros;

11.23.5. Possibilidade do sistema validar informações inseridas pelo munícipe no formulário, através de parâmetros definidos pelo município no próprio sistema; Espera-se permitir que o sistema valide informações inseridas pelo usuário, permitindo um maior ganho de produtividade ao processo e melhora a qualidade de trabalho do analista. Por validar, espera-se também a possibilidade de completar informações de um campo com base em informações de outro, como por exemplo a partir da metragem, completar o valor da taxa.

11.23.6. Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos obrigatórios não sejam preenchidos.

11.23.7. Possibilidade do sistema não permitir o munícipe de prosseguir com o protocolo, caso campos validados como errados não sejam corrigidos.

11.23.8. Possibilidade do munícipe finalizar o protocolo e encaminhá-lo para análise por analistas de licenciamento.

11.23.9. Possibilidade do munícipe acompanhar o trâmite do seu protocolo, verificando em qual etapa o protocolo está;

11.23.10. Possibilidade do munícipe ser notificado sobre necessidades de correções em seu protocolo;

11.23.11. Possibilidade de um analista de licenciamento analisar uma demanda encaminhada por munícipe, respeitada a atribuição e competência do assunto protocolado de acordo com a pasta do analista.

11.23.12. Possibilidade do analista de licenciamentos visualizar todas as informações inseridas pelo requerente no protocolo;

11.23.13. Possibilidade do analista de licenciamentos analisar campo a campo preenchido pelo munícipe, podendo de forma individual, tecer comentários em análises e marcar como correto ou incorreto; Esperam-se que comentários e marcações individuais sobre o campo preenchido pelo munícipe, garantam uma maior precisão na correção. O analista e o munícipe saberão exatamente o que está sendo/foi analisado.

11.23.14. Possibilidade do munícipe criar uma lista de modelos de respostas padrões para adicioná-las em seu comentário de análise.

11.23.15. Possibilidade do analista de licenciamento abrir e analisar no próprio sistema projetos em PDF.

11.23.16. Possibilidade do analista de licenciamento deferir um processo;

11.23.17. Possibilidade do analista de licenciamento indeferir um processo;

11.23.18. Possibilidade do analista de licenciamento devolver o processo ao munícipe para adequações;

11.23.19. Possibilidade do analista de licenciamento limitar os campos que serão editados em adequação pelo munícipe. Esta funcionalidade é necessária visto que impede um usuário munícipe de alterar de má fé, uma informação já validada de forma positiva pelo analista de licenciamento, o que prejudicaria a integridade e lisura do processo de licenciamento.

11.23.20. Possibilidade do munícipe visualizar as adequações requeridas pelo analista de licenciamento em sua análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 11.23.21. Possibilidade do munícipe realizar adequações nos campos permitidos pelo analista de licenciamento e devolver o processo para análise.
- 11.23.22. Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe envolvido, visualizarem o histórico de versões do processo, ou seja, o histórico de informações em campos do processo e quem as efetuou; O histórico de informações tem como objetivo garantir a integridade processual, devendo ser possível visualizar todas as informações inseridas pelo munícipe e analista de licenciamento. As informações construídas ao decorrer do processo devem ser versionadas, ou seja, nenhuma informação deve ser apagada ou substituída no processo, mas sim coexistentes através do histórico de versões.
- 11.23.23. Possibilidade do analista de licenciamento revisar as adequações promovidas pelo munícipe, podendo realizar uma nova análise e devolver novamente ao munícipe caso persistam erros e pendências.
- 11.23.24. Possibilidade do analista de licenciamento e munícipe visualizarem documentos gerados de forma automática com o deferimento do processo (alvarás, certidões e outros documentos). Considerando que certidões e alvarás utilizam dados gerados ao decorrer do processo para serem emitidos, deve ser possível que estes sejam gerados de forma automática, sem interação humana, gerando celeridade ao processo.
- 11.23.25. Possibilidade do analista de licenciamento encaminhar um processo para outro analista de licenciamento ou para outro setor.
- 11.23.26. Possibilidade de a partir de interface do sistema, serem configuradas mensagens de ajudas, que deverão aparecer junto ao preenchimento dos formulários de licenciamentos, indicando ao munícipe informações sobre o item em preenchimento.
- 11.23.27. Possibilidade de um agente externo do sistema verificar o histórico de movimentações do processo, através de um código verificador.
- 11.23.28. Possibilidade de um agente externo verificar a validade de um documento gerado pelo sistema, através de um código verificador.
- 11.23.29. Possibilidade do usuário administrador reabrir um processo deferido ou indeferido, indicando qual o motivo da reabertura.

Expedientes

- 11.24. O sistema deverá possibilitar um trâmite totalmente digital aos expedientes administrativos, ou seja, totalmente online desde a criação até o envio e apreciação dos envolvidos.
- 11.25. Reitera-se que expedientes são uma série de tipos de documentos utilizados dentro da administração para a comunicação entre servidores públicos ou setores. Para retratar o trâmite totalmente digital, esperam-se as seguintes ações:
 - 11.25.1. Que o servidor público escolha em uma carta de expedientes do documento desejado;
 - 11.25.2. Que o servidor público acesse a tela preenchimento do teor do expediente, com todas as informações pertinentes ao tipo do documento;
 - 11.25.3. Possibilidade do servidor público anexar arquivos, sem limites de tamanhos ou formatos;
 - 11.25.4. Possibilidade do servidor público encaminhar o documento criado para outros servidores.
 - 11.25.5. Possibilidade do servidor público acompanhar o desenrolar de seu documento (manifestações dos destinatários);
 - 11.25.6. Possibilidade dos servidores públicos em expedientes poderem adicionar respostas ao expediente, as quais devem aparecer no mesmo expediente, mas segmentadas do conteúdo inicial.
 - 11.25.7. Todas as respostas ao expediente devem ser nominais, ou seja, indicando o usuário que inseriu a resposta, com horário e data da resposta.

Formulários de licenciamentos

- 11.26. O sistema deve possuir uma interface especial para a criação e modificação de formulários, que irão compor a carta de serviços de fluxos disponíveis de licenciamentos.
- 11.27. O sistema deve permitir que o próprio município, através do usuário administrador, possa realizar a criação e modificação de formulários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

11.28. Os formulários de licenciamentos, respeitado o assunto da carta de serviço, devem permitir a inclusão de:

- 11.28.1. Consulta prévia em qualquer formato e tamanho de arquivo;
- 11.28.2. Documentos do proprietário (RG, CPF, etc);
- 11.28.3. Documentos do engenheiro ou arquiteto responsável (CAU/CREA, RG, CPF, etc);
- 11.28.4. Identificação do imóvel ou terreno;
- 11.28.5. Fotos do imóvel ou terreno;
- 11.28.6. Endereço da obra;
- 11.28.7. Endereço da obra (Zoneamento urbano, matrícula, quadra, lote, bairro, cep);
- 11.28.8. Parâmetros Urbanísticos (Taxa de ocupação, permeabilidade e coeficiente de aproveitamento);
- 11.28.9. Informações sobre o projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros;
- 11.28.10. Projeto arquitetônico, hidrossanitário e outros em PDF;
- 11.28.11. Informações sobre cada unidade construtiva, caso exista mais de uma;
- 11.28.12. Certidões Negativas dos Imóveis;
- 11.28.13. Matrícula do Imóvel;
- 11.28.14. ART/RRT do projeto;
- 11.28.15. Memorial descritivo;
- 11.28.16. Lista com CNAE;
- 11.28.17. Outras informações peculiares do assunto;

11.29. Além da possibilidade de inclusão destas informações, a interface de modificação de formulários deverá permitir customização de campos, a saber:

- 11.29.1. Inserção de novos campos;
- 11.29.2. Edição de campos;
- 11.29.3. Remoção de campos;
- 11.29.4. Modificação do tipo de input de dados (texto, número, lista, checkbox, upload de arquivos);
- 11.29.5. No caso de upload de arquivos, deve ser possível definir qual o formato de arquivo e tamanho aceito, sem influenciar outros campos de upload.
- 11.29.6. Permitir validar CPF;
- 11.29.7. Permitir completar endereço através do CEP;

11.30. Permitir que o formulário valide informações inseridas pelo requerente, como por exemplo:

- 11.30.1. Definir coeficientes permitidos e verificar se o dado inserido é permitido;
- 11.30.2. Definir números permitidos e a partir de uma expressão matemática, verificar se o dado inserido está dentro dos permitidos;
- 11.30.3. Verificar se o dado inserido está em padrão de e-mail ou telefone/celular;
- 11.30.4. Realizar cruzamento de dados com uma base consumida pelo sistema e verificar se a informação é verídica.
- 11.30.5. Exibir lista *de subatividades de acordo com o CNAE inserido.*

Carta de Serviços de Licenciamentos

11.31. Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para licenciamentos:

- 11.31.1. Licenciamentos de obras - Aprovação de Projetos;
- 11.31.2. Licenciamentos ambientais - Laudo hidrossanitário;
- 11.31.3. Licenciamentos de empresas - Abertura de empresas;

Carta de Serviços de Expedientes

11.32. Espera-se que o sistema detenha a seguinte carta de serviços para expedientes:

- 11.32.1. Comunicação Direta;
- 11.32.2. Ofício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

11.32.3.Circular;

11.32.4.Solicitação de informação;

11.32.5.Memorando;

Ênfase sobre a carta de serviços:

11.33.Comunicação Direta: Documento em que um usuário encaminha mensagem direta para outro, podendo anexar arquivos nesta comunicação.

11.33.1. O destinatário deve poder responder o remetente no próprio documento, em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

11.34. Ofício: Documento de caráter oficial, que representa demanda de um setor perante outro.

11.34.1. O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o ofício em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora.

11.34.2. O ofício deve permitir o anexo de arquivos;

11.34.3. O ofício deve conter confirmação de leitura;

11.34.4. Deve ser possível formatar o conteúdo do ofício com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

11.34.5. Circular: Documento destinado aos servidores de um setor, remetida pela chefia. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

11.34.6. Deve ser possível selecionar quais serão os setores destinatários da circular;

11.34.7. Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

11.34.8. Deve ser possível estabelecer um prazo na circular;

11.34.9. Deve ser possível que usuários de setores destinatários manifestem-se na circular;

11.34.10. Deve ser possível definir para que apenas o setor remetente da circular possa ver as manifestações de remetentes na circular;

11.35. Chamado Técnico: Documento que possibilita a abertura de um chamado técnico ao setor responsável pelo reparo.

11.35.1. Deve ser possível selecionar qual o setor destinatário;

11.35.2. Deve ser possível formatar o conteúdo da circular com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

11.35.3. Deve ser possível descrever o número do patrimônio alvo do chamado, se houver;

11.35.4. Deve ser possível anexar arquivos;

11.36. Memorando: Documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna.

11.36.1. O setor destinatário deve poder se manifestar sobre o memorando em área segmentada para respostas, com a indicação do usuário que publicou a resposta, provida por data e hora;

11.36.2. O memorando deve permitir o anexo de arquivos;

11.36.3. O memorando deve conter confirmação de leitura;

11.36.4. Deve ser possível formatar o conteúdo do memorando com ferramentas de negrito, itálico, hyperlink, lista numerada, inserção de imagem e inserção de tabela;

Apreciação e análise de licenciamentos

11.37. A interface de análise, deverá respeitar a estrutura do formulário protocolado, ou seja, os campos de comentários do analista deve estar disposto lado do teor inserido pelo munícipe no formulário.

11.38. A análise deverá ser item a item do formulário, para que exista clareza ao que se está sendo analisado.

11.39. Por análise item a item, reitera-se a necessidade de um campo para inserção de observações e checkbox de correto/incorreto, para cada item ou grupo de itens do formulário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

11.40. O sistema deverá ter funcionalidade de análise gráfica, em que seja possível analisar projetos arquitetônicos, hidrossanitários e outros pertinentes aos licenciamentos, a partir do próprio sistema, sem o uso de ferramentas externas.

11.41. O sistema deverá possibilitar a abertura de arquivos técnicos em PDF, sendo ainda possível:

11.41.1. Adicionar marcadores, localizados espacialmente no arquivo analisado;

11.41.2. Adicionar comentários, referenciados ao marcador adicionado no arquivo analisado;

11.41.3. Realizar medições entre um ponto e outro no arquivo, com a distância sendo retornada em centímetros.

11.41.4. Desenhar quadrados no arquivo, para evidenciar marcações;

11.41.5. Pode aplicar ações de aumento (zoom) e diminuição (zoom-out) no arquivo.

11.41.6. Considerando que arquivos podem ter dimensões relevantes, deve ser possível realizar ação de mover (pan) no arquivo, para que o analista possa visualizar todo o arquivo.

11.42. O sistema deve possibilitar que as informações adicionadas pelo analista de licenciamento na análise do arquivo técnico, possam ser visualizadas pelo requerente, para fins de adequações, quando o processo lhe for devolvido para este fim.

11.43. O sistema deve possibilitar que diferentes versões da análise do arquivo técnico possam ser salvas no sistema, para que as análises gráficas possam ser auditadas se preciso.

Alvarás, documentos e certidões

11.44. Como os processos de licenciamentos resultam em um documento (alvará, licença, certidão e outros), deverá ser possível que quando do deferimento de um licenciamento, o sistema de forma automatizada, monte este documento com base em informações produzidas ao decorrer do processo.

11.45. O documento gerado pelo sistema, deverá possibilitar um layout customizável, adequado aos modelos utilizados pelo município, inclusive com adição do brasão.

11.46. O documento gerado deverá ser provido por dispositivo que permita atestar a sua veracidade.

11.47. Por dispositivo de atestado de veracidade, entende-se chave, imagem, URL, QR CODE ou outro que possibilite consultar o documento.

11.48. A verificação de veracidade deve ser possível através da internet, sem a necessidade de aquisição de outras ferramentas.

11.49. O dispositivo de atestado de veracidade deverá estar incluso junto ao documento, na mesma página.

11.50. A manipulação do documento para inserção do dispositivo, não deverá prejudicar a qualidade da imagem e proporção.

11.51. Deve ser possível que um analista possa cassar um documento emitido pelo sistema.

11.52. No caso de um documento cassado ter a sua veracidade conferida, deverá constar informação de que o documento foi cassado e não detém validade.

Compilação de processo

11.53. Para fins de arquivamentos e auditorias, deve ser possível que o usuário analista possa através do sistema compilar as informações de um processo.

11.54. Por compilar um processo, espera-se que seja gerado um PDF, onde de forma estruturada, estejam disponíveis as seguintes informações:

11.54.1. Dados preenchidos pelo requerente no formulário;

11.54.2. Dados preenchidos pelo analista em análises;

11.54.3. Histórico de edições por parte do requerente e analista;

11.54.4. Informações sobre documentos anexados e gerados ao decorrer do processo.

Dados de caráter gerencial

11.55. Para que os gestores tenham transparência do processamento dos licenciamentos, deverá haver interface que permita visualizar dados produtivos de licenciamentos.

11.56. Deverão ser exibidos no mínimo os seguintes dados produtivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 11.56.1. Quantidade de processos em poder de analistas;
- 11.56.2. Quantidade de processos dependendo de ações do requerente;
- 11.56.3. Quantidade de processos deferidos e em trâmite no período mensal;
- 11.56.4. Linha do tempo com as últimas ações no sistema.
- 11.56.5. Analistas que possuem mais processos pendentes para apreciação.

Buscas

11.57. sistema deve permitir que usuários analistas de licenciamentos realizem buscas de processos de licenciamentos através do sistema, com os seguintes filtros:

11.57.1. Processos criados por um usuário;

11.57.2. Tipo de assunto de licenciamento;

11.57.3. Número de protocolo do processo;

11.58. O sistema deverá possibilitar que usuários analistas realizem buscas na base de usuários, através de qualquer informação fornecida por requerentes no cadastro da conta, com exceção da senha.

11.59. O sistema deve possibilitar que analistas possam digitar e enviar um e-mail ao requerente através da interface do sistema.

11.60. No caso descrito, o e-mail seria enviado pelo sistema, diretamente ao e-mail cadastrado pelo requerente no sistema.

11.61. Deve ser possível que documentos gerados pelo sistema possam ser acessados através de links diretos, respeitadas eventuais permissões para visualização do documento.

11.62. Deve ser possível que um munícipe verifique o estado atual da tramitação do processo, se está aprovado ou não, assim como o histórico do andamento do processo a partir de uma URL ou outro identificador, sem a necessidade de realizar login;

11.63. Deve haver funcionalidade de buscas avançadas em processos de licenciamentos.

11.64. A busca avançada deve possibilitar que um analista de licenciamento realize buscas a partir de qualquer campo existente em um formulário.

12. Sistema de Gestão e Controle de Conselhos Municipais

12.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

12.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

12.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf, doc, docx, txt, jpg e odt aos textos jurídicos.

12.4. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

12.5. Permitir o cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

12.6. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

12.7. Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.

12.8. Cadastramento da estrutura do conselho, através de seus fundamentos legais, com sua respectiva composição, quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

12.9. Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.

12.10. Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual composição do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 12.11. O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.
- 12.12. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.
- 12.13. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.
- 12.14. Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário, ementa e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 12.15. Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
- 12.16. Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.
- 12.17. Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.
- 12.18. Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.
- 12.19. Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 12.20. Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 12.21. Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.
- 12.22. Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 12.23. Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

13. Transferências Voluntárias

- 13.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 13.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 13.3. Permitir o registro de chamadas públicas, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.
- 13.4. Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:
- 13.5. Registro da finalidade da entidade.
- 13.6. Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.
- 13.7. Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.
- 13.8. Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.
- 13.9. Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.
- 13.10. Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 13.11. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema.
- 13.12. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 13.13. Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.
- 13.14. Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.
- 13.15. Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.
- 13.16. Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.
- 13.17. Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderão ser encaminhada.
- 13.18. Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados.
- 13.19. Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:
 - Identificação do objeto do projeto.
 - Identificação da justificativa do projeto.
 - Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.
- 13.20. Registro do cronograma de execução do projeto, identificando as fases e metas de cada fase.
- 13.21. Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.
- 13.22. Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 13.23. Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 13.24. Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 13.25. Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.
- 13.26. Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.
- 13.27. Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 13.28. Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.
- 13.29. Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:
 - Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.
 - Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.
 - Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.
 - Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.
 - Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do término da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

13.30. Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

- Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.
- Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.
- Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.
- Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.
- Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.

13.31. O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.

13.32. Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.

13.33. Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:

- Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos da concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.
- Registro de análise das atividades desenvolvidas no período de vigência da prestação de contas.
- Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.
- Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.
- Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.
- Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.
- Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.
- Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

13.34. Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:

- Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.
- Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que ele se destina.
- Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

14. Sistema De Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 14.1. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.
- 14.2. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 14.3. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 14.4. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 14.5. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras do município, juntamente com a composição das mesmas.
- 14.6. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de documentos (Comunicados Internos, Notificações e Recomendações) com a disponibilização de variáveis pré-definidas para posterior preenchimento automático por informações previamente cadastradas as rotinas do sistema.
- 14.7. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 14.8. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 14.9. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 14.10. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 14.11. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 14.12. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 14.13. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 14.14. Possibilitar a redação de textos de anexos de atos do controle interno.
- 14.15. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 14.16. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno
- 14.17. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 14.18. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 14.19. Possibilitar registrar os encaminhamentos do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com o comunicado em anexo ao mesmo.
- 14.20. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.
- 14.21. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 14.22. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.
- 14.23. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

14.24. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

14.25. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

14.26. Possibilitar registrar os encaminhamentos da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a recomendação em anexo ao mesmo.

14.27. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

14.28. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

14.29. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

14.30. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

14.31. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

14.32. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo ao mesmo.

14.33. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.

14.34. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.

14.35. Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.

14.36. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

14.37. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:

- Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
- Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos do tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e Campo de Valor.
- Possibilitar a seleção da obrigatoriedade de preenchimento da questão.
- Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta.
- Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
- Permitir a utilização de campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
- Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
- Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.
- Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.

14.38. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 14.39. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado, situação do débito e descrição das providências adotadas.
- 14.40. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.
- 14.41. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.
- 14.42. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.
- 14.43. Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.
- 14.44. Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.
- 14.45. Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.
- 14.46. Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.
- 14.47. Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.
- 14.48. Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.
- 14.49. Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.
- 14.50. Possibilitar a geração da planilha de indicadores e metas de programas e ações conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- 14.51. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.
- 14.52. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.
- 14.53. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.
- 14.54. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.
- 14.55. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.
- 14.56. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.
- 14.57. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.
- 14.58. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.
- 14.59. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do convênio e valor previsto para o exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 14.60. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.
- 14.61. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.
- 14.62. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.
- 14.63. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.
- 14.64. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.
- 14.65. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.
- 14.66. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.
- 14.67. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list pré-definido para cumprimento de requisitos da contratação.
- 14.68. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.
- 14.69. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.
- 14.70. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.
- 14.71. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.
- 14.72. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.
- 14.73. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.
- 14.74. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo questionamento, e que contenha as seguintes características:
 - Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens;
 - Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;
 - Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;
 - Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;
 - Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.
 - Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.
 - Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.
 - Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 14.75. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.
- 14.76. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.
- 14.77. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.
- 14.78. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.
- 14.79. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 14.80. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.
- 14.81. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.
- 14.82. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).
- 14.83. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.
- 14.84. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:
- Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.
 - Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.
 - Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.
 - Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.
 - O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.
- 14.85. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:
- Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.
 - Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.
 - Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.
 - Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.

15. Sistema de Análise e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 15.1. Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações legados já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.
- 15.2. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.
- 15.3. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 15.4. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.
- 15.5. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 15.6. Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- 15.7. Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).
- 15.8. Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).
- 15.9. Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 15.10. Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- 15.11. Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- 15.12. Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.
- 15.13. Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.
- 15.14. Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.
- 15.15. Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.
- 15.16. Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.
- 15.17. Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.
- 15.18. Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo:
 - Anexo 01 - Balanço Orçamentário.
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função.
 - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário.
 - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

15.19. Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo:

- Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.
- Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

16. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

16.1. Objetivo e abrangência

Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedora do Pregão 59/2021, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos no Termo de Referência;

A equipe de avaliação foi designada pela Portaria nº ____, de __ de _____ de 2021. O trabalho concretiza-se formalmente com a realização da prova de conceito, bem como todas as atividades a ela inerentes.

16.2. Atribuições da Equipe de Avaliação

Cabe à Equipe de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- emitir a “Declaração de conclusão da avaliação técnica”;
- emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

16.3. Documentos de Avaliação

Além dos documentos citados no Edital do Pregão Eletrônico n. 59/2021, serão produzidos os seguintes documentos:

- Ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica
- Na ata diária das fases de demonstração e de avaliação técnica deverão ser registrados quais casos de testes foram submetidos à avaliação no decorrer do dia, consignando as ocorrências e as inconsistências observadas na realização dos testes, quer sejam funcionais ou não funcionais;
- As atas diárias das fases de demonstração e de avaliação técnica subsidiarão a elaboração do Relatório de conclusão da avaliação técnica, e o integrará.
- Relatório de conclusão da avaliação técnica que será integrado pelos casos de testes e pelas atas (da fase de instalação, configuração, parametrização e customização e também das fases de demonstração e de avaliação técnica), sendo subsídio à Equipe de avaliação para a emissão do Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução.

16.4. Em data a ser definida pela Comissão de Licitação o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 95% dos requisitos técnicos (Item C) relacionados neste TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

16.5. A Prova de Conceito será realizado na sede do Municipal por equipe constituída para este fim. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração

16.6. Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

16.7. O roteiro de apresentação da POC deverá obedecer a sequência dos módulos abaixo relacionada, não podendo a demonstração ocorrer em ambientes paralelos, visto a necessidade da equipe de avaliação acompanhar cada módulo demonstrado.

16.7.1. Sequência da apresentação:

LOTE 01

Módulo de Planejamento e Orçamento
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe
Módulo de Compras, Licitações e Contratos
Módulo de Patrimônio
Módulo de Almoxarifado
Módulo de Frotas
Módulo de Portal da Transparência
Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Servidor
Módulo eSocial
Módulo Ponto Eletrônico
Módulo Segurança e Medicina Trabalhador
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico
Módulo de Gestão Tributária
Módulo de Licenciamento Eletrônico
Módulo de Documentos Eletrônicos – (Protocolo, Ouvidoria e Comunicação Interna)
Módulo de Indicadores de Gestão
Módulo de Gestão e Controle de Conselhos municipais
Módulo de Controle Interno
Gestão Transferências Voluntárias

16.8. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO II

RELAÇÃO DE ITENS DA LICITAÇÃO

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA: _____ TELEFONE: __ CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____

DADOS BANCÁRIOS: _____

Licenciamento de uso dos Sistemas: Prefeitura

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
01	12 mês	Módulo de Planejamento e Orçamento	Ilimitado		
02	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
03	12 mês	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado		
04	12 mês	Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Servidor	Ilimitado		
05	12 mês	Módulo eSocial	Ilimitado		
06	12 mês	Módulo Ponto Eletrônico	Ilimitado		
07	12 mês	Módulo Segurança e Medicina Trabalhador	Ilimitado		
08	12 mês	Módulo de Patrimônio	Ilimitado		
09	12 mês	Módulo de Almoxarifado	Ilimitado		
10	12 mês	Módulo de Frotas	Ilimitado		
11	12 mês	Módulo de Portal da Transparência	Ilimitado		
12	12 mês	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica e Livro Eletrônico	Ilimitado		
13	12 mês	Módulo de Gestão Tributária	Ilimitado		
14	12 mês	Módulo de Licenciamento Eletrônico	Ilimitado		
15	12 mês	Módulo de Documentos Eletrônicos – (Protocolo, Ouvidoria e Comunicação Interna)	Ilimitado		
16	12 mês	Módulo de Indicadores de Gestão	Ilimitado		
17	12 mês	Módulo de Gestão e Controle de Conselhos municipais	Ilimitado		
18	12 mês	Módulo de Controle Interno	Ilimitado		
19	12 mês	Módulo de Gestão Transferências Voluntárias	Ilimitado		
SUB TOTAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

Licenciamento de uso dos Sistemas: Fundo Municipal de Assist. Social

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
20	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
21	12 mês	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado		
SUB TOTAL					

Licenciamento de uso dos Sistemas: Fundo Municipal de Saúde

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
22	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
23	12 mês	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado		
SUB TOTAL					

Licenciamento de uso dos Sistemas: Fundo Municipal Ambiental

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
24	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
SUB TOTAL					

Licenciamento de uso dos Sistemas: Fundo Criança e Adolescente

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
25	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
SUB TOTAL					

Licenciamento de uso dos Sistemas: Câmara Municipal de Vereadores

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
26	12 mês	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Monitor NFe	Ilimitado		
27	12 mês	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Ilimitado		
28	12 mês	Módulo de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal Servidor	Ilimitado		
29	12 mês	Módulo eSocial	Ilimitado		
30	12 mês	Módulo de Patrimônio	Ilimitado		
31	12 mês	Módulo de Portal da Transparência	Ilimitado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

SUB TOTAL		
------------------	--	--

Serviço Técnico Prefeitura e Órgãos da Administração Indireta

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Valor Mensal	Valor Anual
32	01 serv	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.		
33	200 hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.		
34	200 hora	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.		
SUB TOTAL				

Serviço Técnico: Câmara de Vereadores

Item	Qtidade	Sistemas/Módulos	Valor Mensal	Valor Anual
35	01 sev	Serviço de migração, implantação e treinamento para os usuários.		
36	50 hora	Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas, quando solicitado, executados na sede da entidade.		
37	50 horas	Serviço realizado de forma remota (na sede da contratada), detalhada em relatório de serviços devidamente autorizado pelo contratante.		
SUB TOTAL				

VALOR TOTAL PROPOSTO	
-----------------------------	--

Valor da proposta por extenso _____

Validade da proposta _____ dias.

OBS.: Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial, só serão pagos caso os sistemas não estejam instalados, caso contrário este valor será descontado da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO III

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

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 /2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se 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 Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO IV

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78 /2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 59 /2021

DECLARAÇÃO MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório Modalidade Pregão Presencial nº /2021 –, 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 Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO V

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)

(Nome da Proponente)....., CNPJ nº
....., sediada em, DECLARA,
sob as penas da lei, que até a presente data, que cumpre todos os requisitos de habilitação para o presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO VI

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

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 AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

ANEXO VII

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 78/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2021

MINUTA DE CONTRATO Nº/2021

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 rege-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 /2021, 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 78/2021–Pregão Presencial nº 59/2021.

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:

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

- 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 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 dispostos 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:

364 - 7 . 1001 . 1 . 31 . 1 . 2.1 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

263 - 1 . 3001 . 4 . 123 . 9 . 2.3 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

327 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.36 . 0 . 339000 Aplicações Diretas



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRÔNOMICA

Site: www.agronomica.sc.gov.br Email: prefeitura@agronomica.sc.gov.br

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

Rua 7 de Setembro, nº 215 – Centro - 89188-000 – Agronômica/ SC

344 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.39 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
345 - 2 . 9002 . 10 . 301 . 25 . 2.42 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
351 - 3 . 10002 . 8 . 244 . 81 . 2.47 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
358 - 4 . 8001 . 8 . 243 . 29 . 2.31 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
360 - 5 . 11001 . 18 . 541 . 84 . 2.85 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

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 _____

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Rio do Sul/SC, para dirimir qualquer dúvida que porventura 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, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para que possam surtir efeitos jurídicos e legais.

AGRÔNOMICA (SC), de de 2021.

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA