



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023
PROCESSO Nº 664/2023

O **MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**, por intermédio da Divisão de Licitação e Contratos, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local indicados realizará a licitação, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 52.977, de 20 de janeiro de 2021, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos e, em estrita observância aos ditames legais vigentes, que regem as contratações públicas.

1

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO GLOBAL
REGÊNCIA DO PROCEDIMENTO: Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Municipal nº 4.096/2005, Decreto Municipal nº 4.098/2005, Decreto Municipal nº 4.906/2010, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Federal n.º 10.024/19

OBJETO DA LICITAÇÃO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados compreendendo a disponibilização de solução tecnológica nativamente em ambiente web, para automação de serviços públicos da Prefeitura, através de sistema informatizado de gestão pública, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, treinamento e disponibilização da estrutura de Data Center de alta disponibilidade, capazes de atender a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com necessidade de automatizar serviços públicos por eles prestados, bem como, Câmara Municipal e da Autarquia IPASEM de Campo Bom, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

DATA, HORÁRIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: A sessão pública do pregão será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **10 de janeiro de 2024, com início às 09h30min**, horário de Brasília-DF. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito, até às **09h29min** do mesmo dia.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados compreendendo a disponibilização de solução tecnológica nativamente em ambiente web, para automação de serviços públicos da Prefeitura, através de sistema informatizado de gestão pública, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, treinamento e disponibilização da estrutura de Data Center de alta disponibilidade, capazes de atender a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com necessidade de automatizar serviços públicos por eles prestados, bem como, Câmara Municipal e da Autarquia IPASEM de Campo Bom, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

2

2. DA CONDIÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

- 2.1.1. desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto licitado;
- 2.1.2. atendam às exigências constantes neste edital e dos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida;
- 2.1.3. estejam devidamente cadastrados junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
 - 2.1.3.1. Como requisito para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.2. Constituem impedimentos à participação na presente licitação:

- 2.2.1. a suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Campo Bom, no prazo e nas condições do impedimento, ou cujos diretores, sócios ou dirigentes tenham participado de outra pessoa jurídica que, da mesma forma, tenha sido suspensa de licitar ou de contratar, garantidos o contraditório e a ampla defesa na segunda hipótese;
- 2.2.2. atuar em ramo divergente de atividade da qual se relaciona o objeto deste certame;
- 2.2.3. ter sido declarada como inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, no prazo e nas condições da declaração;
- 2.2.4. estar em regime de concordata, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 2.2.5. a reunião de empresas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

2.2.6. tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à administração municipal;

2.2.7. ser servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Campo Bom, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

2.2.8. ser estrangeira que não funcione no país;

2.2.9. esteja descumprindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

3

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá efetuar seu credenciamento junto ao órgão provedor, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, devendo estar apto para participar e formular lances, por meio eletrônico.

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

3.3. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Campo Bom, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DO LOCAL, DIA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia **10 de janeiro de 2024, com início às 09h30min**, horário de Brasília - DF.

4.2. Para a participação neste certame, as empresas deverão apresentar propostas através do site descrito até às **09h29min** do mesmo dia, horário de Brasília-DF.

5. DO PROCEDIMENTO

5.1. O modo de disputa adotado para este procedimento será o **“Aberto”**, na forma dos artigos 31, inciso I e 32 do Decreto Federal n.º 10.024/19.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.2. Na data e hora estabelecidos por este instrumento, será dada início à sessão pública via sistema eletrônico e o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

5.2.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

5.3.1. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

5.4. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,50 (cinquenta centavos).

5.6. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a etapa de negociação com o(s) licitante(s) que tenha(m) apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

5.6.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.7. O licitante, após a negociação, classificado em primeiro lugar deverá, **no prazo improrrogável de duas horas**, anexar no sistema eletrônico a proposta atualizada, conforme modelo do Anexo IX do Edital, adequada ao último lance proposto, após a negociação com o pregoeiro.

5.7.1. Quando em determinado item, não houver sucessão de lances e, não haver negociação de novo valor com o pregoeiro ou ainda por qualquer outro motivo não houver alteração no valor proposto originário, quando do cadastro da proposta, não haverá a necessidade de envio de nova proposta, conforme exige o item 5.7.

5.8. Encerrada a etapa de negociação, recebida a proposta atualizada (quando for o caso), o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto (catálogos e descrições técnicas, quando exigidos) e, à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação. Em ato contínuo, verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços deverá ser formulada e preenchida em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.1.1. É de inteira responsabilidade do licitante tudo aquilo que for enviado junto ao sistema, assumindo como firme e verdadeiras suas propostas e lances formulados neste Pregão.

6.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, ou de sua desconexão.

6.3. As propostas que eventualmente contemplem objetos/serviços que não correspondam às especificações contidas neste Edital serão desconsideradas.

6.4. O prazo da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública.

6.5. Na proposta deverá ser indicado o preço unitário/total, e/ou mensal e global, conforme o caso exigir, sendo os valores expressos em algarismos e por extenso, sendo de total responsabilidade da licitante os preços ofertados.

6.6. O preço global/total, conforme o caso, deverá incluir todas as despesas com materiais, mão de obra, leis sociais, impostos, taxas, transporte, estadia, emolumentos, cópias etc., que possam incidir na execução dos serviços e/ou fornecimento do produto/objeto do presente certame.

6.7. A apresentação de proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente o conteúdo do edital e seus anexos e julgou-os suficientes para a laboração de proposta voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhes.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação no presente certame a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente e sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo relacionados, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.1.2. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.1.1.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.1.1.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.6. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

7.1.2. Documentação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.1.2.1. Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

7.1.2.2. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), expedidas pela Receita Federal;

7.1.2.3. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), pela Fazenda Pública Estadual;

7.1.2.4. Certidão negativa (ou positivas com efeitos de negativa), Municipal do domicílio ou sede da licitante.

7.1.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (conforme Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

7.1.3. Documentação Relativa à Regularidade Econômico-Financeira:

7.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Ofício Judicial Distribuidor, da Comarca da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

7.1.4. Documentação complementar:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.4.1. Declaração de Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo para Licitar com o Poder Público, conforme modelo apresentado no Anexo IV, assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

7.1.4.2. Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no Anexo V;

7.1.4.3. Declaração referente ao cumprimento do disposto no inciso XII do art. 4º da Lei 10.520/2002, conforme modelo apresentado no Anexo III;

7.1.4.4. Declaração de conhecimento das condições para a realização dos serviços, previstas no Edital e a da estrutura disponibilizada pela Municipalidade, ou, Declaração de que o desconhecimento não será motivo para inadimplementos, conforme Anexo VIII.

7.1.4.5. Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, conforme Anexo VII.

7.1.5. Capacidade Técnica:

7.1.5.1. Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de Direito Público, comprovando que a empresa possui experiência na prestação de serviços de sistema informatizado de gestão pública, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital.

7.1.5.1.1. Entende-se por compatível em características, o atestado que contemple o produto objeto do certame, contemplando, **no mínimo**, o fornecimento dos módulos/sub-módulos de: Cadastro Único, SIM (Sistema de Segurança Integrada), Consulta Unificada, Junta Comercial (JUCIRS), Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas); Portal do Gestor, Controle de Obras, Patrimônio, Compras e Licitações, Almoxarifado, Frotas, Legislação (Legislação Municipal), Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-social, Portal do Servidor, Transparência Pública, Ponto Eletrônico, Administração Tributária, Declaração Eletrônica do ITBI, Protesto Eletrônico, Contabilidade e Empenhos, Controle de Orçamentos (PPA, LDO e LOA), Prestação de Contas, Tesouraria, Controle de Produção Primária, Serviços ao Cidadão.

7.1.5.2. Estes atestados deverão ser inseridos no processo, conforme orientações descritas no parágrafo relacionado à documentação.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.1.5.3. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

7.1.5.4. Os atestados podem ser objetos de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, sendo vedada a apresentação de atestados emitidos pela própria licitante.

7.1.5.5. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos referidos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.1.5.6. Será aceito tão somente atestado de capacitação técnica emitido em nome da licitante, caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido emitido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial.

7.1.5.7. Não serão aceitos atestados de serviços inacabados ou executados parcialmente, a menos que já tenha transcorrido pelo menos 01 (um) ano do início de sua execução.

7.1.5.8. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste.

7.2. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser enviados eletronicamente, em campo próprio via sistema.

7.3. A documentação que faz prova da regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.

7.4. As certidões que não tenham prazo de validade expresso terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

7.5. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

7.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tiver interesse na utilização dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverá apresentar declaração de enquadramento, nos termos do Anexo VI ou Certidão da Junta Comercial.

7.7. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

documentos de regularidade fiscal ou trabalhista, previstos neste edital, em sendo declarada vencedora, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da declaração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de certidão negativa.

7.8. O benefício de que trata o item anterior não eximirá licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.9. A não regularização da documentação, no prazo fixado implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

8.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, devidamente registrados no site www.portaldecompraspublicas.com.br, ignorando-se qualquer outra forma de manifestação.

8.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

8.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

8.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

9. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

9.1. Finda a etapa de lances e a etapa da renegociação com o pregoeiro, bem como, após a análise técnica dos produtos e dos prospectos/catálogos, o pregoeiro procederá na respectiva classificação das propostas que apresentarem os menores valores, declarando-as vencedoras



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

provisórias e, em ato contínuo verificada a documentação de habilitação solicitadas para o certame e, se tudo conforme as declarará habilitadas no certame.

9.2. Em ato contínuo, concederá o prazo de, 30 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando a razão pela qual pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.3. Qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, quando então lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem as contrarrazões, em igual número de dias, estas que, começarão a correr do término do prazo do recorrente.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em sessão pública, importará em decadência do direito de recurso, e na adjudicação do objeto, pelo Pregoeiro, ao licitante vencedor.

9.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu eventual acolhimento importará na invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Serão conhecidos os **recursos interpostos**, dentro dos respectivos prazos legais, somente através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, **ignorando-se qualquer outra forma de manifestação**.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10.3. A homologação não implica em direito à contratação.

11. DO CONTRATO

11.1. É parte integrante do presente Edital a minuta de contrato, em seu Anexo II, devendo ser assinado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua notificação, prorrogáveis nos termos do § 1º do art. 64 da Lei nº. 8.666/93, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

11.2. Nesse caso, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do § 2º do artigo 64 da Lei nº. 8.666/93.

11.3. O Contrato deverá ser assinado pelo Representante legal das licitantes.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A licitante vencedora da licitação deverá, obrigatoriamente, apresentar comprovante de prestação de garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação da súmula do Contrato, podendo optar por uma das modalidades abaixo:

12.1.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública, devendo essa última opção observar o inciso I do § 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 11.079/2004;

12.1.2. Seguro garantia;

12.1.3. Fiança bancária.

12.2. Quando a opção escolhida for a de Seguro Garantia a mesma deverá incluir, obrigatoriamente, a cobertura para a execução do contrato, bem como de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e ainda possíveis penalidades, tais como multas de caráter punitivo.

12.3. A garantia, quando não prestada em dinheiro, deverá contemplar, no mínimo, prazo de 3 (três) meses superior ao da execução do objeto.

12.4. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída, mediante requerimento da empresa; quando a garantia for prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente pelo IGP-M divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

12.5. Na ocorrência de Termo Aditivo, a Contratada deverá providenciar a garantia complementar ao acréscimo, mantendo o percentual de 5% do valor atualizado contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da súmula do referido Termo.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.6. Havendo prorrogação de prazo contratual, na hipótese de a garantia ter sido prestada na modalidade seguro garantia ou fiança bancária, as mesmas deverão ser prorrogadas, de acordo com a vigência contratual.

12.7. Não serão aceitos títulos públicos não reconhecidos como válidos pelo Governo, ou com validade questionada judicialmente.

12.8. A não apresentação da garantia contratual e de suas prorrogações ou reforços (caução) acarretará, além das sanções legais, a aplicação de penalidade na forma estabelecida no contrato, sem prejuízo da sua rescisão.

12.9. Em havendo rescisão contratual, o contratante poderá recorrer à garantia contratual, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a contratada, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

12.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

12.10.1. Prejuízo decorrente do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.10.2. Prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes, de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.10.3. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

12.11. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia será revertida ao Município de Campo Bom no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da licitante vencedora.

12.12. A garantia prestada pela contratada deverá se estender, obrigatoriamente, até o recebimento definitivo dos serviços, quando então será liberada ou restituída, mediante requerimento;

13. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

13.1. A despesa decorrente deste procedimento e posterior contratação será deduzida do saldo da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s)/Rubricas:

Município de Campo Bom: 3.3.90.40.00

Câmara de Vereadores: 33.90.40.00.00.00.00 - 0501

IPASEM: 11.01.2236.3.3.90.40.00.00.00.00 / 11.01.2236.3.3.90.40.00.00.00.00

13

13.2. O pagamento será realizado respeitando a ordem de classificação dos créditos e listas, e efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

13.3. Os demais dispositivos disciplinadores do pagamento constam no Anexo II - Minuta do Contrato.

13.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

14. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão disciplinados nos dispositivos constantes no Anexo II– Minuta do Contrato.

15. DAS SANÇÕES

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, em contrato, em Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, aquele que:

15.1.1. convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços;

15.1.2. deixar de entregar documentação exigida no Edital;

15.1.3. apresentar documentação falsa;

15.1.4. não mantiver a proposta pelo prazo de no mínimo 60 dias;

15.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

15.1.6. fizer declaração falsa; ou

15.1.7. cometer fraude fiscal.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

15.2. No caso de não assinatura da Ata ou Contrato no prazo fixado, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do respectivo Contrato e/ou Ata de Registro de Preços.

15.3. O inadimplemento das obrigações ensejará a aplicação das sanções previstas, conforme disposto na minuta contratual e/ou, na Ata de Registro de Preços, assim como as sanções previstas na legislação vigente.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Qualquer licitante poderá solicitar vistas relativamente ao processo em questão, no Setor de Licitações do Centro Administrativo Municipal, sito à Avenida Independência, nº 800 - Centro - Campo Bom/RS, entre as 12h30min e 18h30min, de segunda a quinta-feira, e das 07h30min às 13h30min nas sextas-feiras ou através do telefone (51)3598-8690 ou ainda através do site www.campobom.rs.gov.br e endereço eletrônico licitacoes@campobom.rs.gov.br

16.2. Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste instrumento, decaindo o direito de impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, conforme previsto no parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

16.3. O Pregoeiro e Equipe de Apoio, no interesse da Administração, poderão relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento e fiquem atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

16.4. Na divergência de valores expressos entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.

16.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio ou ainda a autoridade superior poderá valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos referidos neste Edital em dia de expediente do Município e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

16.7. No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização da licitação, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

16.8. São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I-A - Funcionalidades e Especificações mínimas obrigatórias para os Módulos do Sistema;

Anexo I-B – Roteiro para Aplicação da Prova de Conformidade dos Sistemas a serem ofertados;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo II-A - Termo de compromisso conforme Lei 13.709/2018 LGPD;

Anexo III - Declaração em atendimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da lei nº 10.520;

Anexo IV – Modelo de declaração de negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público;

Anexo V – Modelo de Declaração do art. 7º, XXXIII da CF;

Anexo VI - Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP;

Anexo VII - Modelo de Declaração de qualificação;

Anexo VIII – Modelo de declaração de conhecimento das condições para a realização dos serviços;

Anexo IX - Modelo de Proposta de Preços.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Bom - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação, da Ata de Registro de Preços e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Luciano Libório Baptista Orsi
Prefeito Municipal

Fernando Costa Rodrigues
Procurador Jurídico Municipal
OAB/RS 83.009



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados compreendendo a disponibilização de solução tecnológica nativamente em ambiente web, para automação de serviços públicos da Prefeitura, através de sistema informatizado de gestão pública, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, treinamento e disponibilização da estrutura de Data Center de alta disponibilidade, capazes de atender a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com necessidade de automatizar serviços públicos por eles prestados, bem como, Câmara Municipal e da Autarquia IPASEM de Campo Bom, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante e indismembrável deste edital.

2. JUSTIFICATIVA: O Município requer sistemas desenvolvidos nativamente em ambiente web (plataforma WEB). A adoção desta plataforma, comprovadamente trará benefícios substanciais, com a redução de custos e a não necessidade de aquisição de sistemas operacionais como Windows e outros, além de promover a integração total dos mais diversos órgãos, setores/secretarias utilizando a conectividade “internet”, mesmo separados fisicamente da sede Administrativa. Também, é importante proporcionar a utilização desta conectividade aos servidores municipais que devidamente credenciados, autorizados e logados de suas residências (home-office) acessarem os sistemas remotamente sem a necessidade física/presencial em seus respectivos setores/departamentos, empregando a continuidade de atendimento à população e a manutenção da atividade Administrativa. Portanto, o Município requer, obrigatoriamente, que os sistemas a serem contratados/instalados estejam nesta plataforma.

Outro ponto importante, e que impreterivelmente deverá fazer parte desta contratação, será a Gestão Eletrônica de Documentos para as funcionalidades integradas ao software e para todos os fluxos de assinaturas eletrônicas, que, com a modernização de processos, proporcionará mais segurança aos usuários, às instituições e à sociedade, consequentemente agilizando o andamento dos trâmites e proporcionando alta disponibilidade de uso em atendimento à legislação. Tal adoção irá priorizar a segurança dos processos, por meio da digitalização, armazenamento, integridade e autenticidade dos documentos gerados pelos órgãos municipais/seus setores/secretarias. A agilidade pela possibilidade de controle e troca



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

de documentos em ambiente digital e a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

Estes serviços serão contratados pelo volume de Documentos Digitalizados, sendo adotado uma unidade (Pacote) com respectivos quantitativos.

Neste projeto, ainda, vislumbra-se o uso de serviços e estrutura de Data Center externos, para hospedagem de sistemas na Nuvem, sendo que, de acordo com o mercado e reconhecido jurisprudencialmente pelo TCE/RS a indicação dá-se pela classificação TIER III atendendo a Norma ANSI/EIA/TIA 942.

Conforme pesquisado por este Município, sabe-se que os Data Centers levam em consideração as Características Normativas Técnicas que preconizam a sua classificação de acordo com a confiabilidade, estabilidade, segurança, entre outros, pensando-se em segurança, principalmente, busca-se “a garantia da disponibilidade dos serviços pelo maior tempo possível”, o que só será possível, amparados e oferecidos através da classificação do Data Center (TIER I, II, III e IV), definidas pelas normas ANSI/EIA/TIA-942, que diferenciam entre outras, o tempo de disponibilidade dos serviços e equipamentos e consequentemente o tempo mínimo de downtime (interrupções técnicas).

Em relação a estes quesitos o TIER III, oferece uma disponibilidade de 99,982%, e um downtime de 1,6 horas por ano;

Além deste quesito, há outros que fazem com que haja a diferenciação e consequente classificação.

Portanto, busca-se o máximo de segurança das informações, o maior tempo de disponibilidade dos serviços além de outras vantagens, dentro da razoabilidade de custos.

Além do mais, as empresas que se candidatarem ao pleito não são obrigadas a possuir este serviço, poderão oferecer o mesmo, proveniente de empresas que atuem neste mercado.

Justifica-se o serviço nesta categoria, pois o software de gestão da Municipalidade é um serviço essencial para a rotina administrativa do Município, além do mais, atualmente, uma gama de serviços on line são disponibilizados aos cidadãos (pessoas físicas e jurídicas), tais como consultas nas mais diversas áreas (fazenda, administração, ..), emissão de guias de tributos, consultas e emissão de certidões, entre outros, além do que, pretende-se ampliar cada vez mais a disponibilização destes/serviços, como processos no protocolo.

A municipalidade é detentora da Licença de Uso, em caráter definitivo, do software – Folha de Pagamento (Administração de Pessoal VetorH), desenvolvido pela empresa Sênior Sistemas S.A, o qual, ainda hoje é utilizado para consulta com sua eficácia comprovada. Na aquisição deste software, na devida época, foram dispendidos valores expressivos, para tanto, a Municipalidade aceita propostas de reativação/manutenção deste sistema, assim como, se ocorrer esta proposição, a(s) empresa(s) participante(s) poderão ofertar os



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

sistemas/módulos e-Social e Controle do Ponto Eletrônico, também do mesmo desenvolvedor do sistema de Folha de Pagamento (Sênior Sistemas), com intuito de facilitar as integrações necessárias e compatibilidade dos mesmos. **Ressalta-se que esta é uma OPÇÃO para os participantes, contudo, não impede que as empresas licitantes, OFERTEM OUTROS E/OU SEUS PRODUTOS PARA O SETOR DE RH, não obrigando a utilização do sistema de Folha de Pagamento (Sênior Sistemas).**

Por fim, como já manifestado, este Município depende de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos à população, desta forma, a formatação da presente licitação pretende a contratação de solução integrada de sistemas para a gestão pública municipal que permita a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores, tal premissa é impossível com a “divisão” da solução tecnológica.

Nesta premissa, a solução deve ser composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em operação esses sistemas, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc.).

Outra situação desejável pela Administração Pública ao buscar a contratação de Fornecedor Único, é a imprescindível integração do Cadastro Único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso, o Cadastro Único possibilita uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

Em várias etapas deste Termo de Referência será claramente possível identificar e justificar a necessidade de uma solução integrada, em função das mais diversas correlações integrativas e suas complexidades versus a impossibilidade de ser viabilizada com vários fornecedores, com soluções variadas.

O objeto da presente licitação se refere à “Solução Integrada de Gestão Pública Municipal”, ou seja, é mister que o software contratado execute operações em integração com os demais módulos, que funcionarão no diversos órgãos, secretarias e setores da administração pública municipal, uma vez que a divisibilidade do objeto, iria trazer prejuízos muito maiores que uma suposta economia e vantagem.

O Município está contratando serviços e estrutura de IDC – Data center (nuvem) para a



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

instalação e hospedagem dos sistemas integrados, bem como, a contratação da Gestão Eletrônica de Documentos, para aplicação em todas as áreas, objeto da licitação, em função características tecnológicas requisitadas e que deverão ser aplicadas.

A justificativa para lançamento de um único projeto, contratação lote único para os serviços a serem prestados a Prefeitura, se dá pela necessária integração entre os entes por determinação do Siafic. - sistema único – informatizado, cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários e utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que deverá permitir a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, deverá ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial controlando e permitindo a evidenciação.

Não há que se falar em “fracionamento” ou “divisibilidade” se o serviço a ser contratado possui inviabilidade técnica para tanto, e sua contratação “em partes” representa risco a efetividade da execução contratual, no mais, a situação desejada se encontra dentro dos limites legais e técnicos permitidos pela legislação vigente.

Diante do exposto, encontra-se plenamente justificada a adoção da licitação em conjunto de todos os módulos que compõem a Solução Integrada de Sistemas para a Gestão Pública a ser contratado para uso no Município. Tomou-se para criação deste Termo de Referência, além de exemplos de outros editais lançados em menos de **180 dias** no site do Licitacon, o edital lançado por este Município anteriormente com suas devidas modernizações.

3. SISTEMA DE GESTÃO EXECUTIVO MUNICIPAL, LEGISLATIVO MUNICIPAL E IPASEM DEVERAM CONTEMPLAR OS SEGUINTE MÓDULOS:

3.1	Módulos/Sub-Módulos para Prefeitura:
3.1.1	Cadastro Único.
3.1.2	Módulo SIM – Sistema de Segurança Integrada;
3.1.3	Consulta Unificada;
3.1.4	Módulo Junta Comercial (JUCISRS);
3.1.5	Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas);
3.1.6	Portal do Gestor - BI;
3.1.7	Controle de Obras;
3.1.8	Patrimônio;
3.1.9	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;
3.1.10	Licitacon;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3.1.11	Módulo PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;
3.1.12	Almoxarifado;
3.1.13	Controle de Frotas;
3.1.14	Controle de Legislação – Legislação Municipal;
3.1.15	Folha de Pagamento - Recursos Humanos;
3.1.16	e-Social;
3.1.17	Portal do Servidor;
3.1.18	Portal da Transparência Pública;
3.1.19	Controle de Ponto Eletrônico.
3.1.20	Portal de Autoatendimento ao Cidadão;
3.1.21	Administração Tributária, compreendendo: Controle de Cadastros; Controle de Arrecadação de Receitas Diversas; Dívida Ativa e PIX (pagamentos).
3.1.22	Declaração Eletrônica do ITBI;
3.1.23	Protesto Eletrônico;
3.1.24	Contabilidade e Empenhos;
3.1.25	Controle do Orçamento, PPA-LDO-LOA;
3.1.26	Prestação de Contas;
3.1.27	Tesouraria;
3.1.28	Controle Agropecuário;
3.1.29	Gerenciamento Compaq - Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal.
3.2	Aplicativos – App's:
3.2.1	Serviços ao Cidadão - Digital;
3.2.2	Inventário Digital;
3.3	Módulos/Sub-Módulos para o IPASEM:
3.3.1	Cadastro Único;
3.3.2	Contabilidade e Empenhos;
3.3.3	Portal da Transparência Pública;
3.3.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;
3.3.5	Licitacon;
3.3.6	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;
3.3.7	e-Social;
3.3.8	Patrimônio;
3.3.9	Almoxarifado;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3.3.10	Tesouraria;
3.3.11	Controle de ponto eletrônico
3.4.	Módulos/Sub-Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores:
3.4.1	Cadastro Único;
3.4.2	Contabilidade e Empenhos;
3.4.3	Portal da Transparência Pública;
3.4.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;
3.4.5	Licitacon;
3.4.6	Patrimônio;
3.4.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;
3.4.8	e-Social;
3.4.9	Almoxarifado;
3.4.10	Tesouraria.

21

4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS.

4.1. Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de Direito Público, comprovando que a empresa possui experiência na prestação de serviços de sistema informatizado de gestão pública, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital.

7.1.5.1.1. Entende-se por compatível em características, o atestado que contemple o produto objeto do certame, contemplando, **no mínimo**, o fornecimento dos módulos/sub-módulos de: Cadastro Único, SIM (Sistema de Segurança Integrada), Consulta Unificada, Junta Comercial (JUCIRS), Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas); Portal do Gestor, Controle de Obras, Patrimônio, Compras e Licitações, Almoxarifado, Frotas, Legislação (Legislação Municipal), Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-social, Portal do Servidor, Transparência Pública, Ponto Eletrônico, Administração Tributária, Declaração Eletrônica do ITBI, Protesto Eletrônico, Contabilidade e Empenhos, Controle de Orçamentos (PPA, LDO e LOA), Prestação de Contas, Tesouraria, Controle de Produção Primária, Serviços ao Cidadão.

4.2. Estes atestados deverão ser inseridos no processo, conforme orientações descritas no parágrafo relacionado a documentação.

4.3. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência;

4.4. Os atestados podem ser objetos de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

quanto ao seu conteúdo, sendo vedada a apresentação de atestados emitidos pela própria licitante;

4.5. Quando solicitado, a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos referidos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.6. Será aceito tão somente atestado de capacitação técnica emitido em nome da licitante, caso tenha havido alteração na razão social, e o atestado de capacidade técnica tenha sido emitido com o nome anterior da empresa, esta deverá anexar à documentação cópia da respectiva alteração contratual, devidamente autenticada pela Junta Comercial.

4.7. Não serão aceitos atestados de serviços inacabados ou executados parcialmente, a menos que já tenha transcorrido pelo menos 01 (um) ano do início de sua execução.

4.8. Declaração de conhecimento das condições para a realização dos serviços, previstas no Edital e a da estrutura disponibilizada pela Municipalidade, ou, Declaração de que o desconhecimento não será motivo para inadimplementos.

4.9. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste.

4.10. Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

4.11. A documentação que faz prova da regularidade fiscal (art. 29 da Lei nº 8.666/93) poderá ser apresentada mediante documentos extraídos via Internet, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade, pelo acesso ao site do Órgão que os expediu.

4.12. As certidões que não tenham prazo de validade expresso terão como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

4.13. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório ou com irregularidades será inabilitada.

5. DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS – LICENCIAMENTO COM RESERVAS:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

23

5.1. Conforme a descrição dos serviços, a presente licitação compreende o “licenciamento com reservas” de Solução Integrada de Sistemas para a Gestão Pública Municipal (SIGPM), em ambiente web, e Aplicativos/App’s, contemplando serviços de implantação, conversão de dados, parametrização, customização inicial, treinamento de usuários, suporte técnico, acompanhamento técnico presencial, serviços de manutenção preventivas, corretivas, evolutivas e prestação de serviços técnicos especializados (sob demanda), contendo os sistemas- módulos/submódulos relacionados neste Anexo. Os sistemas utilizarão como plataforma a estrutura de IDC (Internet Data Center), “Nuvem” – Plataforma Externa.

5.2. Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

5.3. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

5.4. Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

5.5. Serviços de instalação e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem de sistemas/módulos, informações (dados) e serviços de cópia de dados, “backup”, conforme especificado neste Anexo.

6. DO SISTEMA “PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA”:

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação nativo web compatível com navegadores atuais, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender a todos os seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na Prova de Conceito, sob pena de desclassificação da proponente:

6.1. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP, com as seguintes características:

6.2. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

6.3. O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional aplicáveis a Contratante;

6.4. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

6.4.1. enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

6.4.2. Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

falhas nos protocolos TCP/IP.

6.4.3. Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação.

6.4.4. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

Justifica-se também essa exigência em virtude do melhor controle de banda de internet da entidade, onde seja possível garantir que o tráfego autorizado seja realizado para um determinado IP específico, bem como a necessidade de domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE para uso do Login Único da plataforma Gov.Br para autenticação de usuários.

6.4.5. Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

6.5. Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA;

6.6. A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

6.7. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecimento o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;

6.8. Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

6.9. O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato “restaurável” em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

➤ CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:

6.10. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;

6.11. Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

- a) A aplicação deverá ser estrutura da no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
- b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
- c) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- d) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;
- e) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet);

6.12. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Prefeitura , Câmara), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

6.13. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de **um único domínio ou sub-domínio da contratada**, exclusivo para a CONTRATANTE.

6.14. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ)



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

6.15. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

6.16. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

6.17. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;

6.18. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

6.19. O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

6.20. O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.

6.21. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a) Data de Início da Sessão;
- b) Data da Última requisição;
- c) Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d) Tempo total da sessão;
- e) Endereço IP da estação de trabalho.

6.22. Permitir ainda que:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
- b) O administrador consiga enviar mensagem interna no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);

6.23. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

6.24. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

6.25. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
- c) Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
- d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
- e) Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- f) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
- g) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- h) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT . Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

- i) Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);
- j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

6.26. Para melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência do serviço público, como preconiza o art. 37 da Carta da República, o sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;

6.27. O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;

6.28. Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

6.29. Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida.

6.30. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

- a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
- b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

6.31. Possibilitar configurar as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma, contendo os seguintes recursos:

a) Permitir que em cada atividade do fluxo, possam ser realizadas diversas operações, como atribuição de valores para variáveis ou execução de operações;

b) Conter funções de “API” para que o usuário possa utilizá-las para configurar os fluxos conforme necessidade;

c) Permitir consultar o histórico de alterações, podendo verificar em cada alteração informações anteriores e nova para efeito de comparação;

6.32. Possibilitar que o sistema de gestão possa obter arquivos de fontes externas como o Google Drive, incluindo via link e/ou obter da fonte externa (Google Drive) diretamente para o sistema, não tendo o usuário que baixar o arquivo manualmente na máquina local para depois “subir” ao mesmo. Também permitir que sejam enviados arquivos do sistema, diretamente para a fonte externa. Este procedimento deverá requerer autorização do usuário para acesso a essa fonte externa, através de conta própria.

6.33. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

6.34. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

6.35. O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada.

6.36. Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

6.37. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

6.38. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

a) Cadastro de Pessoas;

b) Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- c) Centros de custo/Organograma;
- d) Entidades;
- e) Bancos;
- f) Agências;
- g) Tributos;
- h) Moedas;
- i) Cidades;
- j) Bairros;
- k) Logradouros;
- l) Produtos;
- m) Assinantes de Relatórios Legais;
- n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;

6.39. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

6.40. Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:

a) Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;

b) Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;

c) Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;

6.41. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

6.42. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

6.43. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6.44. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;

6.45. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;

b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

c) Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;

d) Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

e) Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

f) O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

g) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;

h) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

i) Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;

j) Enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção;

k) Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso a senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

l) Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login.

6.46. O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações.

6.47. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado.

6.48. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

6.49. O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;

c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

d) Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;

e) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

f) Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;

g) Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;

6.50. Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário.

6.51. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ação;

- c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
- d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
- e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
- f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

6.52. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

6.53. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;
- b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- d) identificação do usuário;
- e) tabela alterada;
- f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;

6.54. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

6.55. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

6.56. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

6.57. Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;

6.58. As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

quando o endereço for estrangeiro;

6.59. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas.

6.60. Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

- a) Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;
- b) Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- c) Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;
- d) Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;
- e) Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;
- f) Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- g) Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;
- h) Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
- i) Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;
- j) Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;
- k) Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;

l) Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;

6.61. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;

b) Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;

c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.

e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;

g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

h) Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;

i) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;

j) Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.

k) Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existent, aplicando para todos os registros o novo valor.

6.62. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:

a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;

c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;

d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;

e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

6.63. Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Login do Sistema;

b) No Peticionamento Eletrônico;

c) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);

6.64. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

c) Pareceres do Processo Digital;

d) Recebimento/Envio de Processos por meio digital;

6.65. Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

6.66. Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:

a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);

b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

6.67. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

a) Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;

b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

f) A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;

g) A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;

h) Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

i) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;

6.68. Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:

a) Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;

b) Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;

c) Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e, portanto, deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser “liberado” como usuário;

d) Permitir visualizar logs de execução para auditoria;

e) Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;

f) Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:

I - Integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública;

II - Integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

III - Integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos e Ponto Eletrônico;

IV - Integração do sistema de Tributos Municipais com Contabilidade Pública e Tesouraria;

V - Integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e Almoxarifado/Estoque;

VI Integração do sistema de declaração eletrônica ITBI, declaração do ISSQN via internet e Emissão de Nota Fiscal de Serviços via internet com o sistema de Tributos Municipais, que deverá gerar os dados ao cidadão em tempo real, diretamente da sua base de dados;

VII - Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade;

VIII - Integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP;

IX - Integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

6.69. Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:

a) Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;

b) Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;

c) Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de e-mail a ser enviada;

d) Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;

e) Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;

f) Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

g) Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;

6.70. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;

c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

d) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;

e) Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;

f) Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);

g) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

h) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;

i) Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;

j) Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir; Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

6.71. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Configurar marca d'água através do upload de imagem;

b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;

d) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

e) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

f) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

g) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

6.72. Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

a) Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;

b) Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;

c) Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;

d) Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;

e) A visualização das consultas geradas, deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;

f) Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário.

6.73. Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:

a) Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;

b) Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;

c) Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;

6.74. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:

a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;

b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;

c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.

d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.

e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;

f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;

6.75. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:

a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;

b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;

c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);

e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;

f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;

g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;

i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

j) Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

6.76. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

7. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

7.1. O sistema (módulos/submódulos), contratados/instalados, deverão ser armazenados/hospedados em Internet Data Center – IDC (nuvem/cloud), de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Para ampliação da concorrência o Provedor do Data Center poderá ser subcontratado desde que o gerenciamento dos serviços reste sob a responsabilidade da licitante.

8. DATA CENTER:

8.1. O Data Center (IDC) mantido pela CONTRATADA, PODERÁ ser próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, DEVERÁ permitir a hospedagem de sistemas, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados) conforme Lei



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

geral de proteção de Dados (Lei 13709/2018) e serviços de Backup, compreendendo as seguintes especificações /características:

8.2. O Data Center deverá possuir classificação normativa TIER III (Nível 3), segundo a Norma ANSI/TIA 942, o qual garantirá 99,982 de disponibilidade dos equipamentos e, logo, dos sistemas hospedados, podendo registrar ao longo de um ano, no máximo, 1,6 hs de downtime (interrupções técnicas). Além disso, garantir que os períodos de manutenção do ambiente não gerarão paradas aos sistemas e dados dos usuários, garantindo continuidade dos negócios.

8.3. Dentro do conceito técnico de escalabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar espaço de armazenamento suficiente de acordo com a necessidade identificada pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

8.4. A CONTRATADA deverá fornecer os serviços de hospedagem da solução incluindo a disponibilização de servidores de aplicação, banco de dados e todos os softwares básicos necessários para operação da solução.

8.5. Deverá ser disponibilizado para o armazenamento de documentos digitalizados e produzidos pelo sistema GED um espaço de no mínimo 30 GB (trinta gigabytes).

8.6. A plataforma de hardware do Data Center da CONTRATADA, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a efetuar os eventuais upgrades necessários ao bom funcionamento do projeto;

8.7. 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, instalados, configurados e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

8.8. A CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

8.9. O funcionamento do Data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;

8.10. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com no mínimo a utilização de firewalls de borda redundantes para evitar técnicas de invasão e realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques e vazamentos de qualquer natureza.

8.11. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

capacidade total disponíveis no momento.

8.12. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso.

8.13. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

8.14. Os links dedicados no datacenter deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

8.15. A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço e que seja possível gerir os períodos de manutenção sem impacto (não desligamento) na continuidade do serviço dos servidores presentes.

8.16. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema do Data Center (IDC), bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

8.17. A CONTRATADA será responsável pela administração, além dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls, elementos de rede para o Data Center (Plataforma Externa) principal, de todos os itens abaixo relacionados para esta modalidade de hospedagem:

8.17.1. Manutenção e fornecimento elétrico;

8.17.2. Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;

8.17.3. Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;

8.17.4. Gestão de climatização;

8.17.5. Proteção contra incêndio;

8.17.6. Garantia e disponibilidade de todos os links de internet dedicados de maneira a atender satisfatoriamente a demanda da CONTRATANTE;

8.18. A infraestrutura de rede deve fornecer endereços IP para os servidores, que suportem os protocolos IPv4 e IPv6.

9. SEGURANÇA:

9.1. O servidor de firewall deverá ser dimensionado 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;

9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar completo sistema de segurança, utilizando para isso, as mais atuais tecnologias e métodos disponíveis no mercado, a fim de garantir o sigilo dos dados da CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema de segurança, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

9.4. O sistema deverá tratar e validar todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança e violação de conteúdo, como SQL injection, XSS e demais ameaças.

9.5. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizada validação dupla por meio de captcha e outro método a ser definido nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.

9.6. O software desenvolvido pela CONTRATADA, por motivos de segurança de aplicações web, deve ser acessível por protocolo HTTPS, com certificação segura e criptografia do transporte das informações com chave binária mínima de 256 bits, ficando a cargo da CONTRATADA a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno;

9.7. Todos os acessos técnicos da CONTRATADA deverão seguir a política de segurança e de controle de acesso da CONTRATANTE.

9.8. BANCO DE DADOS (BASE DE DADOS):

9.8.1. Os dados e informações são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, devendo ficar disponibilizados a este, mesmo após o término do contrato.

9.8.2. Todas as atividades no banco de dados deverão ser realizadas via SGBD, tendo suas atividades registradas em log.

10. SISTEMA OPERACIONAL:

10.1. O servidor de aplicação para a plataforma externa será de responsabilidade da Contratada e deverá ser dimensionado para atendimento satisfatório da demanda do objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso;

10.2. Para a plataforma externa, a contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema operacional, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

11. GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO:

11.1. GARANTIA:

11.1.1. A garantia da solução, sistemas com Licenciamento Com Reservas e dos serviços será pelo período de vigência do Contrato, contados a partir da data de assinatura do contrato.

11.1.2. Entende-se por garantia: reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir todo e



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

qualquer problema ou vício encontrado no produto resultante da parametrização ou customização do sistema, sem qualquer ônus para a Contratante.

11.1.3. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento da solução, como, manutenção evolutiva, preventiva e corretiva em hardware e software, sem nenhum ônus para a Contratante.

11.1.4. Quando ocorrer um processo de solicitação de manutenção evolutiva e/ou de customização, estimada de grande repercussão, a contratada deverá fornecer, formalmente, estudo de impacto, cronograma de desenvolvimento, de testes e de implantação, a ser aprovado pela Contratante.

11.1.5. Durante o período de garantia é de responsabilidade da Contratada, a atualização de versões dos softwares fornecidos.

11.1.6. Cabe à Contratada informar a disponibilidade de novas versões e atualizações, assim como, quanto aos respectivos procedimentos de instalação. Por nova versão, entende-se por aquele que, mesmo sendo comercializado com novo nome, número de versão ou marca, retenham as funcionalidades exigidas na presente especificação técnica.

11.1.7. A Contratada, no caso da atualização da solução para corrigir falhas apresentadas, deve se responsabilizar pelos custos envolvidos.

11.1.8. A Contratada deve garantir que uma nova versão do software ou firmware contenha todas as funções das versões anteriores e que a introdução desta não prejudique a interoperabilidade da mesma na rede da Contratante.

11.1.9. Durante o período de garantia a contratada executará, sem ônus adicionais, correções de falhas (bugs) de software.

11.1.10. As novas versões do objeto contratado deverão ser disponibilizadas em até 05 (cinco) dias corridos, a partir do lançamento oficial da versão.

11.1.11. A Contratada é a responsável por realizar a instalação da solução e será de sua responsabilidade a correção das falhas decorrentes de erros durante as atividades de instalação, sejam operacionais ou por problemas de mau funcionamento, responsabilizando-se por todos os custos envolvidos na correção dos desvios, sejam de interoperabilidade, incompatibilidade ou quaisquer outras falhas que impeçam a instalação ou o perfeito funcionamento.

12. SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO:

12.1. Deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento e telefone), sem custo adicional para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.

12.2. Deverá haver disponibilidade de Capacidade de chamados ilimitados para o suporte on-line.

12.3. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

12.4. O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.

12.5. Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Contratante, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema, sem prejuízo dos períodos definidos na tabela de Nível de Serviço. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (on-site) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.

12.6. Os atendimentos de suporte técnico, on-site, devem ser providos na sede da Contratante.

12.7. A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, se for necessário.

12.8. O prazo de atendimento começa a ser contado a partir da hora do acionamento do suporte, através de telefone ou registro do chamado.

12.9. Entende-se por início de atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está a solução de rede ou o início da intervenção remota.

12.10. Entende-se por término de atendimento a disponibilidade da solução de rede para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalada.

12.11. A Contratada deve emitir relatórios de todas as intervenções realizadas, visitas técnicas preventivas e corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções, de forma a manter registros completos das ocorrências e subsidiar as decisões da Contratante, caso requeiram.

12.12. O relatório deve ser assinado por representante da Contratante, responsável pelo acompanhamento do serviço, que se obriga a acompanhar a execução das manutenções.

12.13. O nível de severidade será informado pela Contratante no momento da abertura de cada chamado.

12.14. O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da Contratante. Caso isso ocorra haverá o início de nova contagem de prazo, conforme o novo nível de severidade. O período de suporte deve estar diretamente atrelado ao período de garantia da solução.

12.15. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela Contratada para



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

acompanhamento e controle da execução do serviço.

12.16. Para a execução de atendimento é necessária a autorização da Contratante para instalação ou desinstalação de quaisquer softwares ou equipamentos que não façam parte da solução contratada.

12.17. A Contratada, sempre que solicitado pela Contratante, deverá emitir um relatório, em papel, em arquivo eletrônico ou em sistema de consulta online, com informações analíticas e sintéticas dos chamados de suporte abertos e fechados no período, incluindo:

12.17.1. Quantidade de ocorrências (chamados) registradas no período;

12.17.2. Número do chamado registrado e nível de severidade, inclusive aqueles com reabertura;

12.17.3. Data e hora de abertura;

12.17.4. Data e hora de início e conclusão do atendimento;

12.17.5. Identificação do técnico da Contratante que registrou o chamado;

12.17.6. Identificação do técnico da Contratada que atendeu o chamado da garantia;

12.17.7. Descrição do problema;

12.17.8. Descrição da solução;

12.17.9. Resumo com a lista de chamados concluídos fora do prazo de solução estabelecido;

12.17.10. Total de chamados no mês e o total acumulado até a apresentação do relatório.

12.18. É garantido à Contratada o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação das justificativas que se fizerem necessárias.

12.19. As justificativas, devidamente fundamentadas, aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de sanções em fatos que envolvam o tempo de aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

12.20. Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de serviço, problemas cuja solução dependa de correção de falhas (bugs) ou da liberação de novas versões e patches de correção, desde que comprovados pela fornecedora da solução.

12.21. Para esses problemas, a Contratada deverá nos prazos estabelecidos nos níveis de serviço, restabelecer o ambiente, através de uma solução paliativa e informar a Contratante, em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a solução definitiva será disponibilizada para a mesma.

12.22. Esta solução definitiva deverá ser disponibilizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, no caso da necessidade de criação de um Patch/FIX.

12.23. Nos casos em que as manutenções necessitem de paradas da solução, a Contratante deverá ser imediatamente notificada para que se proceda à aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela Contratante, para execução das



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

atividades de manutenção.

13. NÍVEIS DE SERVIÇO:

13.1. Devem ser cumpridos os prazos máximos para resposta aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade de cada chamado, conforme quadro abaixo:

TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA- Acordo de Nivel de Serviços)		
Severidade:	1º Contato:	SLA
1 – Urgente / Critico	02 horas	Em até 04 horas
2 – Muito Importante / Severo	04 horas	Em até 08 horas
3 – Importante / Alto	08 horas	Em até 24 horas

49

13.2. AS SEVERIDADES SERÃO CLASSIFICADAS CONFORME A SEGUINTE DESCRIÇÃO:

13.2.1. Urgente: Todas as falhas cujas consequências tenham impactos sobre o serviço do setor, que exigem ação corretiva imediata (independente da hora do dia ou do dia da semana). Ex.: Parada total do funcionamento da solução.

13.2.2. Muito Importante: São situações potenciais que precedem, em sua maioria, uma situação que pode ser classificada num segundo momento como severidade emergencial. Ex.: Parada de parte da solução que ocasione a interrupção parcial dos serviços.

13.2.3. Importante: Problemas que não prejudicam significativamente o funcionamento dos sistemas/serviços. São problemas graves ou perturbações que afetam uma área específica de determinada funcionalidade. Ex.: Reinicialização de módulos, degradação de desempenho, perda de funcionalidades.

14. SERVIÇO TÉCNICOS - ESPECIALIZADOS (SOB DEMANDA) PARA DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E PARA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO – classificação dos serviços

14.1. Serviços técnicos para customizações e desenvolvimento de módulos a serem Licenciados com Reservas:

14.1.1. Gestão Eletrônica de Documentos – GED;

14.1.2. Portal do Gestor - BI.

14.1.3. Serviços técnicos para integração da solução com outros sistemas da Contratante ou desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, rotinas específicas, novas customizações, alterações de layouts, web-services, designers/projetos e outros enquadrados na Manutenção Evolutiva.

15. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO - EXTRA (SOB DEMANDA), NA SEDE DA CONTRATANTE, SOLICITADO PELO CONTRATANTE:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 15.1. Serviços de Suporte Técnico - Extra;
- 15.2. Retreinamento de usuários;
- 15.3. Assessoria extra na operacionalização dos sistemas/módulos.

16. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO - EXTRA (SOB DEMANDA), NA SEDE DA CONTRATADA E OU REMOTO, SOLICITADO PELO CONTRATANTE:

- 16.1. Serviços de Suporte Técnico - Extra;
- 16.2. Retreinamento de usuários;
- 16.3. Assessoria extra na operacionalização dos sistemas e módulos.

16.4. Os serviços serão executados de acordo com o cronograma de prazos para implantação e para as demandas de manutenção de acordo com as definições e prazos constantes da Ordem de Serviço.

16.5. Os serviços para demandas de manutenção serão prestados através de Ordem de Serviço e mensurados na métrica de Unidade de Suporte Técnico (UST) Sob Demanda.

16.6. Cada “UST” equivale a uma hora de trabalho de profissional com formação de nível superior na área de tecnologia da informação e certificação oficial do fornecedor da solução ofertada.

16.7. Para o pagamento referente aos serviços técnicos para demandas de manutenção, esses serão executados, quando solicitados e recepcionados pela contratante de acordo com o artigo 73 da Lei n. 8.666/93, com apresentação de Relatório de Serviços e demais documentações necessárias.

16.8. Os serviços técnicos que envolvam desenvolvimento/customização de ferramentas, o pagamento será efetivado na conclusão das respectivas Etapas.

16.9. Na utilização das Unidades de Suporte Técnico (UST), deverá ser elaborada uma medição dos serviços realizados, totalizando as Unidades de Suporte Técnico (UST) que serão registradas no Relatório de Atividades.

16.10. O Relatório de Atividades Técnicas deverá ser emitido pela Contratada, contendo a data de emissão do relatório, número do contrato, mês/ano de referência, descrição dos serviços e quantidades.

16.11. Para cada serviço executado, deverá ser aberta/emitida a Ordem de Serviços.

17. EXECUÇÃO DAS DEMANDAS DE MANUTENÇÃO:

17.1. Prazo para execução das demandas: Os prazos para execução das demandas, quando não previstos em Ordens de Serviços, serão definidos em conjunto com a Contratada. Em casos emergenciais e de interesse da Contratante poderá ser necessário a utilização de recursos extras da Contratada para atendimento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

17.2. Definição de prazos: A definição de tempo para execução será feita de forma a atender os padrões de qualidade Certificados, a janela disponível para manutenções e as condições contratuais da prestação dos serviços, respeitado o disposto no item 15.

17.3. Novas Solicitações / Demandas: Para execução de novas demandas que promovam readaptação dos recursos técnicos da Contratada, serão previstos prazos mínimos de execução e reenquadramento.

51

18. ACOMPANHAMENTO (TÉCNICO PRESENCIAL):

18.1. A contratada deverá prestar serviço de Acompanhamento Técnico Presencial, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados, na sede do município, quando solicitado ou remotamente, durante o horário de expediente.

18.2. O profissional que desempenhará esta tarefa, deverá ser especialista nos softwares atendidos, devendo aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação a funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao usabilidade e operacionalidade dos softwares.

19. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

19.1. METODOLOGIA:

19.1.1. Os serviços a serem prestados são de natureza técnica, envolvendo de um modo geral: implantação, monitoração e sustentação de recursos tecnológicos; configuração de ambiente tecnológico; identificação e análise de problemas; estudo e formulação de opções de solução; manutenção, documentação e sustentação de serviços.

19.2. FORNECIMENTO DOS PRODUTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1. A solução (software mais serviços) deve ser entregue, instalada, configurada e implantada nas instalações da Contratante.

19.2.2. Todo o processo de instalação e implantação da solução será acompanhado e supervisionado pela equipe técnica da Contratante.

19.2.3. O cronograma das atividades, os dias, horários e demais estratégias para o processo de implantação da solução serão definidos conjuntamente pela Contratante, através da Fiscalização do Contrato, e pela Contratada, sendo todas as decisões consignadas em Ata e assinadas pelas partes.

19.2.4. As atividades do processo de implantação da solução poderão ser realizadas em dias não úteis e/ou à noite, caso a Contratante considere isso necessário para minimizar o impacto sobre os serviços disponibilizados na rede de computadores.

19.2.5. Durante a vigência do contrato será substituída sem ônus para a Contratante, a parte



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ou módulo defeituoso, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado da solução.

19.3. PERÍODO E PRAZOS DE EXECUÇÃO:

19.3.1. A Contratada, junto à equipe da Contratante deverá estabelecer no início da prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes procedimentos técnicos e administrativos:

19.3.2. Detalhamento das atribuições e responsabilidades.

19.3.3. Posicionamento hierárquico funcional.

19.3.4. Recursos técnicos e materiais necessários.

19.3.5. Definição da documentação e dos processos.

19.3.6. Estabelecimento de padrões de gestão.

19.3.7. Definição da qualidade dos serviços a serem prestados.

19.3.8. Informações gerais sobre a Contratante, normas de comportamento, aspectos de segurança, sigilo, cuidados especiais, etc.

19.4. A implantação dos sistemas elencados obedecerá ao Cronograma abaixo, levando em consideração os prazos de conclusão em dias:

SISTEMA DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1.1	Módulos/Sub-Módulos para Prefeitura	Prazo para conversão- migração/ implantação/ Treinamento.	Status Atual
1.1.1	Cadastro Único.	120	Novo
1.1.2	Módulo SIM - Sistema de Segurança Integrada;	120	Novo
1.1.3	Consulta Unificada;	120	Novo
1.1.4	Módulo Junta Comercial (JUCISRS);	120	Novo
1.1.5	Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas);	120	Novo
1.1.6	Portal do Gestor - BI;	120	Utilizado
1.1.7	Controle de Obras;	120	Novo
1.1.8	Patrimônio;	120	Utilizado
1.1.9	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;	120	Utilizado
1.1.10	Licitacão;	120	Utilizado
1.1.11	Módulo PNCP;	120	Novo
1.1.12	Almoxarifado;	120	Utilizado
1.1.13	Controle de Frotas;	120	Utilizado
1.1.14	Controle de Legislação – Legislação Municipal;	90	Novo



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1.15	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;	120	Utilizado
1.1.16	e-Social;	120	Utilizado
1.1.17	Portal do Servidor;	120	Utilizado
1.1.18	Portal da Transparência;	120	Utilizado
1.1.19	Controle do Ponto Eletrônico;	120	Utilizado
1.1.20	Portal de Autoatendimento ao Cidadão;	120	Utilizado
1.1.21	Administração Tributária, compreendendo: Controle de Cadastros; Controle de Arrecadação de Receitas Diversas; Dívida Ativa e PIX;	120	Utilizado
1.1.22	Declaração Eletrônica do ITBI;	120	Utilizado
1.1.23	Protesto Eletrônico;	120	Utilizado
1.1.24	Contabilidade e Empenhos;	120	Utilizado
1.1.25	Controle do Orçamento, PPA-LDO-LOA;	120	Utilizado
1.1.26	Prestação de Contas;	120	Utilizado
1.1.27	Tesouraria;	120	Utilizado
1.1.28	Controle Agropecuário;	120	Novo
1.1.29	Gerenciamento Compaq – Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal;	120	Novo
1.2	Aplicativos – App's:		
1.2.1	Serviços ao Cidadão – Digital;	120	Novo
1.2.2	Inventário Digital.	120	Novo
1.3	Módulos/Sub-Módulos para o IPASEM:		
1.3.1	Cadastro Único;	90	Novo
1.3.2	Contabilidade e Empenhos;	90	Utilizado
1.3.3	Portal da Transparência;	90	Utilizado
1.3.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;	90	Utilizado
1.3.5	Licitacão;	90	Utilizado
1.3.6	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;	120	Utilizado
1.3.7	e-Social;	120	Utilizado



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.3.8	Patrimônio;	120	Utilizado
1.3.9	Almoxarifado;	120	Utilizado
1.3.10	Tesouraria;	120	Utilizado
1.3.11	Controle de ponto eletrônico	120	Utilizado
1.4120	Módulos/Sub-Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores:		
1.4.1	Cadastro Único;	90	Novo
1.4.2	Contabilidade e Empenhos;	90	Utilizado
1.4.3	Portal da Transparência;	90	Utilizado
1.4.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;	90	Utilizado
1.4.5	Licitacão;	90	Utilizado
1.4.6	Patrimônio;	90	Utilizado
1.4.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;	90	Utilizado
1.4.8	e-Social;	90	Utilizado
1.4.9	Almoxarifado;	90	Utilizado
1.4.10	Tesouraria.	90	Utilizado

54

19.4.1. Os prazos de implantação dos módulos/submódulos e aplicativos, poderão ser postergados por iguais períodos, desde que justificado o motivo e aceito pela Contratante;

19.5. DETALHAMENTO DA ETAPA DA CONVERSÃO-MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS SISTEMAS (LICENCIADOS COM RESERVAS):

19.5.1. Reunião inicial para estabelecer oficialmente o início do projeto, realizar a apresentação das equipes e discutir detalhes administrativos inerentes ao trabalho que será realizado, onde será discutido o plano de trabalho para implantação da solução;

19.5.2. Entrega de Licenças de Uso;

19.5.3. Conversão e migração das Informações (cadastrais, financeiras, históricos e demais) existentes nas bases de dados da Municipalidade em base de dados 'TESTE';

19.5.4. Treinamento inicial aos usuários;

19.5.5. Homologação dos dados migrados;

19.5.6. Conversão e migração das Informações (cadastrais, financeiras, históricos e demais) existentes nas bases de dados da Municipalidade em base de dados 'PRODUÇÃO';

19.5.7. Customização da Solução para atendimento das funcionalidades previstas na Etapa;

19.5.8. Configuração e adequação da solução;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 19.5.9.** Configuração das regras de segurança e perfis de acesso;
- 19.5.10.** Execução de testes unitários e integrados;
- 19.5.11.** Treinamento e capacitação dos usuários;
- 19.5.12.** Homologação das funcionalidades da solução previstas;
- 19.5.13.** Serviços técnicos para mapeamento dos processos, rotinas e gestão de responsabilidades do sistema/módulo - Gestão Eletrônica de Documentos (Gestão de Assinaturas e Rotinas de Controle);
- 19.6.** Mapear e analisar os fluxos de processos tais como Nota de Empenho, Solicitação de Compras, Certidão de Dívida, Portarias e outros, no qual a entidade deseja controlar a validade dos documentos gerados pelo processo, identificando:
- 19.6.1.** Média mensal de documentos gerados;
- 19.6.2.** Quantidade de assinaturas a serem aplicadas em cada documento;
- 19.6.3.** Obrigatoriedade de aposição de assinaturas em cada documento;
- 19.6.4.** Vigência de responsabilidade do usuário autorizado no sistema conforme a sua função e vigência da contratação.
- 19.6.5.** Configurar a sequência do fluxo de assinaturas a serem aplicadas no processo de validação do documento;
- 19.6.6.** Customização, parametrização do (s) módulo(s);
- 19.6.7.** Parametrização e disponibilização da estrutura no IDC (Internet Data Center), onde serão armazenados/hospedados os documentos.
- 19.6.8.** Serviços de levantamento e mapeamento das informações para a montagem dos Indicadores de Gestão, e estruturação do módulo de acordo com as definições da Administração.
- 19.7. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS PRODUTOS:** Sede da Contratante.
- 19.8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** A partir da EMISSÃO DA ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, tanto para os módulos 'Utilizados' atualmente quanto para os módulos 'Novos'.
- 19.9. FORMA DE EXECUÇÃO:** A execução será baseada no modelo no qual a Contratante é responsável pela gestão do contrato e pela atestação dos resultados esperados e dos níveis de qualidade exigidos frente aos serviços entregues, e a Contratada é responsável pela execução e gestão dos recursos necessários.
- 19.10. RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ATIVIDADES:** Este relatório deverá ser apresentado no final da execução de cada etapa do serviço com informações referentes ao tipo de serviço prestado, período de execução, nome e assinatura do supervisor técnico da Contratada e demais informações pertinentes, o qual será utilizado para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.
- 19.11. PROIBIÇÕES:** É expressamente proibida a veiculação de publicidade, direta ou



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

indiretamente relacionada com os serviços constantes deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização por escrito da Contratante.

19.12. SEGURANÇA: Por questões de segurança, fica a Contratada obrigada a apresentar todas e quaisquer informações e documentações solicitadas pela Administração, dos profissionais indicados para a prestação de serviços.

19.13. A Contratada e seus funcionários deverão observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.

19.14. SIGILO: A Contratada deverá manter sigilo absoluto a respeito de quaisquer dados, informações e artefatos, contidos em documentos e mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Administração a tais documentos.

19.15. Tanto a Contratante como a Contratada, obrigam-se a manter a confidencialidade das informações compartilhadas e que não sejam de domínio público, além daqueles referentes ao conteúdo e tecnologia envolvida no projeto, exceto quando autorizado por escrito pelo representante legal da outra parte. Ambos os contratantes asseguram que não farão outro uso das informações trocadas que não sejam relacionadas às atividades aqui definidas, sendo vedado o repasse de informações a concorrentes, sob pena de incorrer violação de dever de sigilo, e prática de concorrência desleal.

19.16. O acesso à informação exclusiva da outra parte será restrito às pessoas que estejam diretamente envolvidas na execução dos serviços contratados e não possam prescindir dessas informações para realização desses serviços.

19.17. IDONEIDADE: A Contratante se reserva o direito de proceder a levantamentos e/ou confirmações de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

19.18. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL: Não será permitida a cessão, citação ou qualquer referência pública a nenhum dos trabalhos realizados com a exceção dos autorizados pela Contratante.

19.19. CAPACITAÇÃO: O treinamento deverá ser realizado na sede da Contratante, em local, data e hora a serem definidos por ambas as partes, devendo a Contratante disponibilizar o local e os recursos de projeção audiovisual necessários para o treinamento. Os custos de transporte, alimentação e hospedagem da equipe que dará o treinamento serão por



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

conta da Contratada.

19.20. COOPERAÇÃO: O fato de a Contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela Contratante, que venha a prejudicar, de alguma forma, a execução dos serviços constituirá quebra de contrato, sujeitando-os às penalidades previstas na legislação vigente e no contrato.

19.21. ORDEM DE SERVIÇO: Os serviços serão prestados por meio de Ordem de Início dos Serviços a ser emitida pela Contratante e serão dimensionados e remunerados pelos serviços executados, de acordo com o cronograma de execução das etapas descritas neste Edital.

57

20. EFETIVAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO:

20.1. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar e/ou converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida pela CONTRATANTE.

20.2. Os prazos máximos para execução dos serviços de implantação e conversão a serem contratados, serão contados da emissão da ordem de serviço e conforme a tabela definida no subitem 19.4 deste Termo.

20.3. A CONTRATADA deverá fornecer cronograma para implantação, conversão, migração e customizações, contemplando as especificidades de cada módulo/submódulo, respeitando o prazo máximo definido na tabela, devendo ser previsto o tempo completo de implantação e também de treinamento para cada módulo.

20.4. O não cumprimento do cronograma apresentado e aprovado pela comissão de implantação e acompanhamento implicará em penalidades previstas no edital.

20.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial durante todo o processo de implantação.

20.6. O pagamento da implantação será efetuado na instalação do Sistema (módulos/submódulos).

20.7. O início dos pagamentos das mensalidades dar-se-á após, a partir da instalação dos sistemas.

20.8. A CONTRATADA deverá aceitar os pedidos de priorização de implantação dos módulos conforme solicitação da comissão de implantação e acompanhamento, a qualquer tempo, a fim de que possam ser adequadas as datas de implantação dentro das realidades da Administração Municipal, como por exemplo: adiar ou antecipar a implantação de um módulo, de forma a não coincidir com o período de geração de uma Folha de Pagamento, de carnês de Impostos e outros.

21. O processo de implantação do novo sistema deverá envolver, preferencialmente nesta ordem:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

21.1. Levantamento de requisitos de customizações: a partir da demonstração técnica das funcionalidades de cada módulo do sistema aos usuários finais, serão identificadas as necessidades de customização necessárias para adequação do sistema às legislações vigentes. Tais customizações devem ser realizadas pela contratada e validadas pelos usuários e equipe de TI da Contratante, compondo o software base.

22. Configuração do novo sistema, abrangendo:

22.1. Levantamento de relatórios, telas, layouts e logotipos e adequação aos modelos já utilizados pelas áreas;

22.2. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

22.3. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

22.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Contratante;

22.5. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

23. Migração dos dados:

23.1. A conversão e a migração de dados compreendem a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Contratante, visando permitir a utilização plena destas informações, garantindo a migração de todos os dados legados, do exercício atual e anteriores.

23.2. A CONTRATADA é responsável pela especificação dos procedimentos corretos de migração, previamente aprovados pela CONTRATANTE. Deverá ser inclusa análise, crítica e validação dos dados, através do fornecimento de relatórios apontando inconsistências cadastrais.

23.3. A empresa CONTRATADA deverá produzir relatórios de resultados de migração, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.

24. O processo de mapeamento "DE" para "PARA" é crucial para garantir que os dados sejam corretamente transferidos e interpretados no novo sistema, minimizando a perda de informações e a ocorrência de erros. Um mapeamento bem planejado e documentado contribui para uma transição suave e bem-sucedida para o novo ambiente de sistemas. O mapeamento “DE”, “PARA” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado:

24.1. Descrição de negócio do dado;

24.2. Nome do arquivo ou tabela na origem;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

24.3. Nome campo na origem;

24.4. Tamanho do campo na origem;

24.5. Tipo (numérico, alfa, etc.) na origem;

24.6. Nome da tabela no destino;

24.7. Nome do campo na tabela de destino;

24.8. Tamanho do campo no destino;

24.9. Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

24.10. Caso as tabelas do banco de dados da contratada contenham campos diferentes do legado ou para os quais não exista correspondência no sistema original, a CONTRATADA deverá prever procedimentos de carga que contemplem a correta importação, cálculo ou geração dos dados necessários para compor as novas estruturas.

24.11. No caso inverso, se existirem informações no sistema legado e não houver campos correspondentes no sistema de destino, deverá ser avaliado individualmente, a fim de evitar a perda de informação e o tratamento da mesma.

24.12. Caso haja inconsistências, a CONTRATADA será responsável pela correção daquelas que sejam resultado de deficiências na migração, sem ônus ao Contratante. As inconsistências por ventura já nativas do banco de dados legado, deverão ser ajustadas pela CONTRATADA de acordo com as definições da Contratante.

24.13. Ao concluir do processo migratório de cada módulo, a Contratante deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que a migração foi concluída com sucesso, deverá ser produzido um documento de Aceite Provisório (não isentando a CONTRATADA de eventuais ajustes posteriores) e o processo de implantação deverá ter continuidade.

24.14. Testes e validações funcionais e técnicas: efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela CONTRATANTE, através dos departamentos responsáveis pelos dados de cada módulo, que poderão executar testes. Estes deverão ser efetuados em ambientes específicos (Ambiente de teste e de homologação). Sendo identificadas inconsistências nos dados migrados ou nas funcionalidades implantadas, a CONTRATANTE deverá apontá-las à CONTRATADA, para que esta providencie as correções necessárias.

25. Customização inicial: entende-se como customização inicial, toda a adequação necessária ao novo sistema para atender aos requisitos iniciais identificados nos itens anteriores. Salienta-se que toda a customização deverá ser devidamente documentada funcionalmente pela área técnica da Contratada em conjunto com a Contratante, após deverá ser emitido pela Contratada o resultado da avaliação técnica com a descrição das possibilidades de atendimento.

25.1. Para cada customização possivelmente implementada, o sistema deverá retornar



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

para a etapa de validação funcional, a fim de que nenhuma customização seja entregue sem as devidas validações.

26. Testes de desempenho operacional: deverão ser executados após a conclusão das etapas anteriores e conforme os parâmetros definidos anteriormente.

26.1. A CONTRATADA deverá, após a entrada da solução em produção, acompanhar presencialmente, no mínimo, a primeira execução de cada uma das rotinas dos setores envolvidos, sejam essas rotinas diárias, mensais, anuais, etc.

26.2. Ao concluir do processo de implantação de cada módulo, a Contratante deverá avaliar e aferir. No caso de chegar ao entendimento de que o processo foi concluído com sucesso, deverá ser produzido um documento de Aceite Definitivo (não isentando a Contratada de eventuais ajustes posteriores).

27. Treinamento e Capacitação concomitantemente aos serviços de implantação:

27.1. Estando o sistema implementado, testado e validado, cabe então a capacitação de usuários na sua utilização. Para tanto, cabe à CONTRATADA ministrar treinamentos nos diversos módulos implantados, os quais serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, sendo que todos os custos envolvidos deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

27.2. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas periódicas como, por exemplo, diárias, mensais, trimestrais, anuais, etc. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

27.3. Devem ser realizados treinamentos dentro do período de implantação, conforme etapas descritas neste Termo, segmentados pela forma de usabilidade de cada um dos módulos, a ser aplicado nos servidores da CONTRATANTE, mediante um cronograma a ser definido entre a CONTRATANTE e CONTRATADA.

27.4. Os treinamentos compreenderão o uso das funções dos sistemas pertencentes a área de abrangência do servidor.

27.5. Os treinamentos deverão ser ministrados para todos os servidores municipais que farão uso dos sistemas licitados, sendo que a relação e a quantidade de participantes, bem como a carga horária de cada módulo, deverão ser definidas no cronograma, respeitada determinação contida no subitem 3 deste tópico.

27.6. Todos os treinamentos deverão utilizar base de dados específicas, conforme previsto no item (Ambiente de teste e de homologação), a fim de manter a integridade dos dados de produção, deverão ser documentados, documento que deverá possuir assinatura dos envolvidos (contratada e servidor).



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

27.7. Os instrutores deverão ter experiência prática nos sistemas que forem alvo das instruções.

27.8. À CONTRATANTE ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

27.9. Deve ser realizado treinamento específico para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

27.10. Os custos do treinamento e as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, entre outras, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus à Contratante.

28. SUPORTE TÉCNICO:

28.1. A contratada deverá disponibilizar, após a conclusão da etapa de implantação, um sistema próprio de gestão de chamados, que permita o registro e acompanhamento de todos chamados de suporte técnico, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.

28.2. O usuário e senha para abertura de chamados, deverá ser o mesmo utilizado no acesso ao sistema principal.

28.3. O sistema de chamados deverá oferecer, no mínimo, três tipos de solicitação (erro, alteração e implementação) e no mínimo três níveis de criticidade para escolha do usuário (alto, médio e baixo).

28.4. Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada em um sistema de gestão de chamados, a ser disponibilizado pela CONTRATADA, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.

28.5. O histórico do chamado, mesmo após o seu encerramento, deverá ficar disponível para consulta aos usuários interessados.

29. Serviços de suporte: Estão compreendidos a garantia de funcionalidade, operabilidade dos softwares objeto desta licitação e a resolução de dúvidas operacionais aos usuários da CONTRATANTE via portal de atendimento ou telefone, disponibilizado no horário de expediente dos Contratantes, durante toda a vigência do contrato, conforme tabela de SLA (Service Level Agreement) definida abaixo, que deverá valer a partir do primeiro encaminhamento do problema com a CONTRATADA, considerando:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

29.1. Criticidade Urgente: Significa que o sistema não está operante. Exemplos: inoperância do sistema, HTTP 500, etc.

29.2. Criticidade Alta: Significa que o sistema pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade de o usuário dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, etc.

29.3. Criticidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito, possui formas alternativas para que o usuário possa dar continuidade ao seu processo de negócio. Neste nível, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade.

29.3.1. Exemplo: obrigatoriedade de preenchimento de campos, inexistência de rótulo de campo, etc.

29.4. Criticidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições. Exemplo: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

29.5. Abaixo quadro com as limitações de tempo de atendimento para cada nível de criticidade:

Criticidade para atendimento de Suporte Técnico		Tempo para iniciar o Atendimento (horas)	Prazo de solução após o Chamado (horas)
Nível	Criticidade		
1	Urgente/ crítica	1	6
2	Alta	4	12
3	Média	24	48
4	Baixa	48	72

29.6. Na descrição do chamado, deve ser possível fornecer informações de um usuário, ficando a CONTRATADA responsável por contato posterior, se necessário, a fim de esclarecer dúvidas, efetuar testes ou outras ações. Deve ser mantido também, um resumo das atividades decorrentes do chamado técnico com o objetivo de manter uma documentação.

29.7. Ao final do atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar um retorno do chamado ao usuário solicitante, previamente, a fim de que a CONTRATANTE possa avaliar e finalizar o atendimento, permitindo a implantação em produção das alterações efetuadas.

29.8. A empresa CONTRATADA disponibilizará solução para atendimento remoto, caso julgar necessário, sem ônus ao CONTRATANTE.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

29.9. Quando o suporte for presencial, após a sua conclusão, a CONTRATADA deverá gerar documento relatando detalhadamente os serviços prestados, bem como o tempo utilizado, a fim de que a CONTRATANTE aceite e avalie o atendimento.

30. MANUTENÇÃO:

30.1. Os serviços de suporte e manutenção, deverão ser pagos de acordo com o cronograma de execução.

30.2. Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas e manutenções preventivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico, sendo que o tempo de solução será contado em horas ou dias corridos, a partir da indicação do nível de criticidade, a serem observados adiante, de acordo com a classificação que será definida pela CONTRATANTE no chamado de atendimento.

30.3. Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador.

30.4. A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE.

30.5. As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais, estabelecidos neste edital, não implicarão em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo.

31. A manutenção do sistema, que poderá ser utilizada durante toda a vigência do contrato, será assim classificada:

31.1. Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede), usabilidade e segurança.

Criticidade para Manutenções CORRETIVAS		Prazo de Solução
Nível	Criticidade	
1	Urgente / Critica	04 horas
2	Alta	12 horas
3	Média	05 dias
4	Baixa	15 dias



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

31.2. Adaptação técnica: compreende evolução de hardware, adaptação e evolução de drivers, alterações nos protocolos de comunicação e padrões de arquitetura, compatibilidade com novos periféricos, alterações dos sistemas operacionais, alterações de parâmetros de configurações e integração com outros aplicativos.

Criticidade para Manutenções ADAPTATIVAS TÉCNICAS:		Prazo de Solução:
Nível	Criticidade	
1	Urgente/Critica	24 Horas
2	Alta	48 Horas
3	Media	15 Dias
4	Baixa	60 Dias

64

31.3. Adaptação legal: aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema.

32. Evolutiva: aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes. O processo ocorrerá da seguinte forma:

32.1. Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE com a comunicação á CONTRATADA;

32.2. Caso seja um desenvolvimento já previsto neste Termo de Referência, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

32.3. Caso seja um desenvolvimento não previsto neste Termo de Referência, a manutenção deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

32.4. Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como, o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da equipe de TI da Contratante bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional.

32.5. A atualização de versão e produto compreende a disponibilização e entrega de novas versões e evoluções realizadas na solução ofertada, bem como a atualização de todas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

as tecnologias acessórias utilizadas (SGBD, bibliotecas, frameworks, servidor de aplicação, etc.) para as versões mais atuais e estáveis disponíveis.

32.6. O processo de atualização deve ser simples, seguro e transparente, sem jamais comprometer os dados e as funcionalidades do sistema. A ferramenta deve garantir a integridade do sistema no processo de atualização, evitando atualizações parciais que comprometam a operação do sistema.

33. Penalidades pelo descumprimento de prazos:

Todos os itens deste Termo de Referência que não estiverem enquadrados nas definições de suportes e manutenções, com seus respectivos SLAs e que não tenham sido cumpridos, deverão ser solucionados no **prazo máximo de 60 dias**.

34. Pelo inadimplemento das obrigações, conforme conduta e infração, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes mensurações de penalidades, conforme tabela abaixo:

INFRAÇÃO	REGISTRO
LEVE	Não cumprimento de SLA nível 4;
MÉDIA	Não cumprimento de SLA nível 3 ou Reincidência de infração leve;
GRAVE	Não cumprimento de SLA nível 1 ou 2, Reincidência de infração média ou Não cumprimento do item 3.1;
GRAVÍSSIMA	Reincidência de infração grave;

34.1. Uma vez aplicada a penalidade, nos casos de SLA, terá a CONTRATADA o prazo equivalente ao próximo nível de criticidade para o cumprimento da obrigação. Em não se cumprindo, será considerado como reincidência.

34.2. Uma vez aplicada a penalidade, terá a CONTRATADA o prazo de mais 60 dias para o cumprimento da obrigação. Em não se cumprindo, será considerado como infração gravíssima, suas implicações. A aplicação das sanções será conforme definida em minuta contratual e na legislação vigente.

35. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO:

35.1. GESTÃO DO CONTRATO – A gestão do contrato fica a cargo da CONTRATANTE.

35.2. O demandante/contratante é o responsável pela abertura da(s) Ordem(ns) de Serviço, bem como pela avaliação e aprovação dos serviços realizados pela Contratada.

35.3. A fiscalização do Contrato será responsável por:

35.3.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

35.3.2. Analisar a aplicação de glosas e destacá-las no Relatório de Serviços para efeitos de consolidação;

35.3.3. As glosas serão aplicadas sobre o custo aprovado da tarefa, e não substituirão penalizações administrativas cabíveis;

35.3.4. Encaminhar a documentação comprobatória de descumprimento contratual para os setores responsáveis e solicitar providências;

35.3.5. Analisar os recursos emitidos pela Contratada contra a aplicação de glosas;

35.3.6. Atestar a nota de cobrança encaminhada pela Contratada e encaminhá-la à área responsável para providências;

35.3.7. Executar a gerência e supervisão de todos os serviços contratados, bem como o acompanhamento e gerenciamento sistemático do processo de solução de problemas e recuperação de falhas;

35.3.8. Acompanhar a execução dos serviços contratados;

35.3.9. Assegurar que as determinações da Contratante sejam disseminadas na Contratada, com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução dos Serviços;

35.3.10. Informar à Contratante sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

35.3.11. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;

35.3.12. Outras atividades que a legislação e normas definem sobre a fiscalização de contratos.

36. PLANO DE INSERÇÃO:

36.1. A Contratada obriga-se a reunir com a Contratante, nos primeiros três dias após a assinatura do contrato, para definição da estratégia e necessidades para assumir a responsabilidade dos serviços e o cumprimento das datas estipuladas.

36.2. A reunião para tratar do Plano de Inserção deverá ter a participação do representante da Contratada, da áreas de tecnologia da informação e do(s) Fiscal(is) do Contrato.

37. APROVAÇÃO TÉCNICA:

37.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima a contratação.

37.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgado pelo Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

37.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por comissão especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

37.4. A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

37.5. Para a prova de conceito, a licitadora fornecerá: Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação; Ponto de Energia (200v ou 110v); Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições.

37.6. Para a prova de conceito, a licitante ficará responsável por providenciar: Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux; Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10; Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOs x Catalina; Smartphone com Android e Smartphone com Ios.

37.7. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste Termo de Referência.

37.8. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

37.9. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

37.10. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

37.11. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados ao ITEM 6 Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação das “Funcionalidades Mínimas Obrigatórias para os módulos do Sistema”, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

37.12. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

37.13. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item 6. Padrão Tecnológico e de Segurança.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

37.14. A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de eliminação do certame.

37.15. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento na proporção de 100% (cem por cento).

37.16. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Funcionalidades Mínimas Obrigatórias para os Módulos do Sistema”, constante no Anexo I.

37.17. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado, sob pena de eliminação do certame, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

37.18. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

37.19. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

38. ACEITE E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS – O recebimento dos produtos dar-se-á:

38.1. Provisório, no ato de entrega dos produtos, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

38.2. Definitivo, em no máximo 5 (cinco) dias a partir da instalação e verificação da conformidade e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes.

38.3. O aceite e o posterior pagamento dos produtos e serviços não eximem a Contratada das responsabilidades pela correção de todos os defeitos, falhas e quaisquer outras irregularidades.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO I-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023
FUNCIONALIDADES E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS DO SISTEMA

69

1. Cadastro Único:

1.1. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo.

1.2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;

1.3. Permitir o vínculo do brasão principal do Município nos relatórios, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, outros dados (qr code, código de barras) e as informações pertinentes ao módulo do relatório;

1.4. Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;

1.5. Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;

1.6. Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço e contato;

1.7. Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;

1.8. Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;

1.9. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;

1.10. Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.11. Permitir o cadastro dos logradouros em cadastro único, podendo ser: Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. Bem como os dados do mesmo, como nome, texto jurídico com a legislação de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;

1.12. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;

1.13. Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;

1.14. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;

1.15. Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;

1.16. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;

1.17. Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;

1.18. Disponibilizar tela, dentro de cada módulo, para verificação de versão e se a data é recente, disponibilizando os devidos releases com as manutenções/alterações realizadas em cada módulo dentro da solução;

1.19. Permitir verificar em tela os bairros cadastrados, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar, nos casos de duplicidade;

1.20. Permitir verificar as cidades cadastradas, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que deseja eliminar – verificar privilégio;

1.21. Permitir verificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a desejada;

2. Módulo SIM - Sistema de Segurança Integrada:

2.1. Disponibilização de informações, conforme layout fornecido pela Secretaria da Segurança Pública/RS, para a mesma, para fins de integração de informações com o Sistema de Consultas Integradas – SIM (Sistema de Segurança Integrada com os Municípios).

3. Consulta Unificada:

3.1. Consulta Unificada a Contribuintes;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

3.2. Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:

3.2.1. Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);

3.2.2. Existência de imóveis;

3.2.3. Participação em empresas;

3.2.4. Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),

3.2.5. Existência de créditos (empenhos a receber);

3.2.6. Protocolos em Aberto;

3.2.7. Licenças Ambientais e Florestais vencidas e a vencer;

3.2.8. Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;

3.2.9. Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;

3.2.10. Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;

3.2.11. Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

4. Módulo Junta Comercial (JUCISRS):

4.1. Deverá permitir ao Município optar por uma das duas formas de integração, abaixo, com a Junta Comercial (JUCISRS):

4.1.1. **1ª Opção:** Integração JUCISRS COM tudo fácil empresas (inscrição automática para atividades de baixo risco). Nesta modalidade o sistema deverá receber as informações das empresas através de webservice da Junta comercial (WSB013) e atualizar/criar os cadastros, retornando para o webservice da junta com o número da inscrição municipal e um pdf com o documento de inscrição municipal, tudo isso de forma automática, sem intervenção dos usuários do sistema.

4.1.2. **2ª Opção:** Integração JUCISRS SEM tudo fácil empresas - nesta modalidade o sistema deverá realizar a consulta junto ao sistema da junta comercial via Webservice (WSE013).

4.1.3. Ao realizar essa consulta o sistema recebe os dados da junta comercial e disponibiliza para que sejam atualizados/criados os cadastros. Este procedimento pode ser feito de forma automatizada ou por validação das informações pelo usuário do sistema.

5. Gestão Eletrônica de Documentos:

5.1. A solução deverá permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados, seja a partir de documentos físicos, aleatórios, ou, documentos produzidos pelo sistema de Gestão de Ente da Administração Pública;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.2. Deverá permitir controlar e gerenciar o vínculo de assinaturas à rotinas e relatórios, garantindo a validade jurídica de documentos produzidos e armazenados em ambiente cloud (nuvem).

5.3. Permitir a adoção e controle de Assinatura Digital em documentos diversos, dos mais diversos setores, gerados pelos sistemas gestores utilizados ou que vierem a ser implantados na Entidade, (Nota de Empenho, Solicitação de Compras, Certidão de Dívida, Portarias, Processos Protocolados, Boletins e outros), geração dos mesmos em formato digital e armazenamento em ambiente externo – Internet Data Center – “na nuvem”, permitindo, também, a digitalização e armazenamento de documentos diversos, aleatórios, não gerados pelos sistemas gestores (mapas e plantas diversos, notas fiscais de fornecedores).

5.4. Deverá disponibilizar a segurança do ambiente de Certificação e Assinatura Digital, um conjunto de rotinas configuráveis que permitem aos Gestores e Responsáveis pelos Atos Legais realizar as transações rotineiras de forma eletrônica e que garanta a integridade e autenticidade jurídica dos mesmos em ambiente Cloud Computing;

5.5. Cada processo de geração de documentos dentro dos sistemas/módulos utilizados pela Administração deverá ser mapeado de acordo com a demanda e necessidade de cada Entidade e, através da configuração de uma Rotina de Gestão e Controle de Responsabilidades do módulo - Assinador Digital (Assinador Eletrônico) a integridade e validade jurídica do documento deverá ser assegurada;

5.6. Todo o Fluxo do Processo, segurança e integridade, deverá ser inteiramente controlado e gerenciado quanto a execução, tanto quanto à acessibilidade às informações.

5.7. Compreensão dos elementos a serem considerados:

5.8. Rotina: Entende-se como “Rotina” um processo dentro de um determinado setor/secretaria, o qual irá gerar um documento e necessitará de no mínimo uma assinatura digital para torná-lo válido do ponto de vista legal. Ex.: Emissão de Empenho, Emissão de Solicitação de Compras, Emissão de Ordem de Serviço entre outros.

5.9. Documento: Entende-se por “Documento” cada relatório, resultante de uma Rotina acima especificada. Nos casos de documentos controlados pelo Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED, os documentos são armazenados tramitados e deverão ser compatíveis com a tecnologia PDF/A. A definição “Documento” neste caso independe do número de páginas e sim da estrutura que o modelo ou registro possui para a Entidade contratante de forma que o mesmo tenha garantida a sua integridade e confiabilidade das informações contidas.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.10. Assinatura Eletrônica: Entende-se por uma “Assinatura Eletrônica” a aposição de uma assinatura através de um Certificado Digital conforme o disposto pela medida provisória 2.2002/2001 em seu artigo 10, ¶ 2º que define:

“O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICPBrasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.” Bem como, o Código Civil, em seu artigo 441, que define:

“Serão admitidos documentos eletrônicos produzidos e conservados com a observância da legislação específica.”

Cada “Documento” poderá conter uma ou várias “Assinatura(s) Eletrônica(s)” conforme o fluxo do processo interno da Entidade determine para configurar a sua validade jurídico-legal.

5.11. Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico:

5.12. Permitir controlar e gerenciar o vínculo de assinaturas a rotinas e relatórios, garantindo a validade jurídica de documentos produzidos e armazenados em ambiente cloud.

5.13. Permitir configurar ordem sequencial de assinantes bem como definir prazo para realização da assinatura dos usuários autorizados a assinar e validar documentos de acordo com as suas atribuições e vigências de responsabilidades.

5.14. Permitir que a ordem sequencial de assinantes possa ser alterada e reconfigurados prazos da assinatura dos usuários autorizados a assinar e validar documentos de acordo com as suas atribuições e vigências de responsabilidades.

5.15. Permitir a integração com API's de Certificados Digitais (e-CPF ou e-CNPJ) em tempo real para que os documentos assinados tenham validade jurídica.

5.16. Permitir a personalização de dados a serem inseridos na identificação da assinatura e registro de identificação da base legal do uso de assinatura por Certificação Digital pela Entidade.

5.17. Gerenciador Eletrônico de Documentos – GED:

5.17.1. Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados seja a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública.

5.17.2. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.17.3. Permitir a integração com o módulo de Workflow, controlando e armazenando a documentação produzida em cada etapa, em cada despacho integrante do fluxo.

5.17.4. Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação.

5.18. Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, Salas ou Ambientes e Containers identificando de forma específica a localização física do documento em arquivo-morto por exemplo, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável.

5.19. Permitir o cadastramento e manutenção de tipos de documentos identificando os tipos que estão ativos e em função disso validar o seu uso.

5.20. Permitir o cadastramento e manutenção de marcadores personalizados e dinâmicos, tags vinculados ou não aos tipos de documentos;

5.21. Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

5.22. Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

5.23. Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

5.24. Permitir o registro e manutenção do cadastro de documentos identificando a sua localização física exata e o seu tipo;

5.25. Permitir vincular documento digitalizado do documento em formato PDF ao cadastro do documento;

5.26. Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

5.27. Permitir indexar cadastros de arquivos através de marcadores personalizados, tags visando facilitar a pesquisa e localização dos documentos;

5.28. Permitir a criação de estrutura de pastas de repositório que reproduzam a estrutura hierárquica de localizações cadastradas no sistema, no ambiente de nuvem provendo inclusive o mesmo controle de acesso e permissões de uso estabelecido no módulo;

5.29. Permitir o acesso ou restrição individualizado de pastas a usuários e grupos de perfis de usuários;

5.30. Permitir a adição de certificado digital da entidade, visando garantir a integridade do arquivo armazenado;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 5.31. Permitir o armazenamento de documentos digitalizados ou produzidos por outra aplicação utilizando APIs;
- 5.32. Permitir a integração de aplicação Google Drive para inserção de documentos produzidos, aposição de assinaturas digitalizadas e certificados digitais;
- 5.33. Permitir o controle de versionamento de documentos caso seja a natureza do documento original;
- 5.34. Permitir a integração com outros módulos como Fluxo de Processos servindo como repositório de documentos obrigatórios a serem apresentados no fluxo ou mesmo de ordenação do processo que possam ser baixados.
- 5.35. Permitir e utilizar as informações dos metadados dos arquivos para catalogação e pesquisa dos documentos armazenados;
- 5.36. Permitir a pesquisa de documentos a partir de palavras ou sentenças específicas utilizando recursos de indexadores, tags, metadados ou texto integral do documento;
- 5.37. Permitir total compatibilidade com a tecnologia PDF/A;
- 5.38. Permitir a integração com editores de documentos que permitam a edição em casos de documentos que não possuam um formato e conteúdo fechado através de editores online como Google Docs;
- 5.39. Permitir a integração através de API para inserção, edição, pesquisa e download de documentos, permitindo a interação de outros módulos seguindo os padrões de armazenamento adotado pela entidade e mantendo a governança da informação;
- 5.40. Permitir a interatividade entre usuários produzindo registros de comentários, compartilhamentos e envios por e-mails controlando usuários que realizaram a operação, horários e destinos.
- 5.41. Rotinas de Controle de Assinaturas:
- 5.42. Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário.
- 5.43. Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo.
- 5.44. Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do cliente.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

5.45. Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet).

6. Portal do Gestor – BI

6.1. O Sistema de Inteligência de Negócios destina-se a produzir visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o administrador público através de uma tela única, de onde os demais detalhamentos dos indicadores podem ser consultados;

6.2. Permitir a criação de uma base de conhecimento (data warehouse) e funcionalidades para extração de informações dos sistemas transacionais atualmente existentes e em uso na prefeitura;

6.3. Possibilitar realizar o processo de ETL (Extract, Transform and Load), e permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema;

6.4. As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

6.5. Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela administração;

6.6. Permitir encaminhamento periódico das análises e informações para e-mails e cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;

6.7. Possuir gerador de gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex: barras, linhas, pizza, pareto), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo a soma dos demais em item específico;

6.8. Possibilidade de criação de pastas pessoais do administrador com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento;

6.9. Modelo de dados no formato “Star Schema”, composto por tabelas dimensões e tabelas fato;

6.10. Modelo de dados contendo tabelas de dimensões desnormalizadas e tabelas fato normalizadas, permitindo ao usuário extrair os dados de forma rápida com fácil entendimento;

6.11. O usuário poderá criar apelidos (aliases) para os nomes dos campos dos dados disponíveis, permitindo o entendimento das informações de forma mais intuitiva;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 6.12. Os processos de carga poderão ser em lote (batch), isto é, processamento em lote no final do período escolhido, sem causar impacto na operação do sistema;
- 6.13. Os processos de carga deverão ser incrementais, onde possível, evitando o processamento desnecessário de informações;
- 6.14. Elaboração de indicadores através de pesquisas (queries) escritas pelo usuário através assistente de fórmulas;
- 6.15. Permitir desenvolvimento customizado dos indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente;
- 6.16. Os indicadores deverão ser agrupados por assuntos;
- 6.17. Deve possuir controle de usuário e senha para acesso às informações por temas;
- 6.18. Um mecanismo de busca deve estar previsto para localização rápida da informação desejada, onde se forneça(m) a(s) palavra(s)-chave e retorne uma relação de locais onde exista informação relacionada. Este mecanismo deve localizar tanto pelo nome ou descrição da informação, como pelo seu conteúdo;
- 6.19. Controle de configurações para acesso de grupos de indicadores (temas) por usuário, permitindo que cada usuário somente visualize os grupos de indicadores, que lhes foram permitidos;
- 6.20. Possuir gerenciamento centralizado de todos os processos de carga (ETL) para todos os repositórios existentes;
- 6.21. Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards;
- 6.22. Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets;
- 6.23. Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

7. Controle de Obras:

7.1. Permitir o controle e acompanhamento das obras públicas da Prefeitura Municipal, de acordo com o cadastro dos contratos, preservando as seguintes informações:

- 7.1.1. Identificação do contrato: número do contrato / exercício do contrato
- 7.1.2. Objeto do contrato
- 7.1.3. Endereço da obra
- 7.1.4. Secretaria responsável



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 7.1.5. Empresa contratada
- 7.1.6. Data da assinatura do contrato
- 7.1.7. Data de início da obra
- 7.1.8. Prazo de construção (em dias)
- 7.1.9. Data de encerramento do contrato
- 7.1.10. Dados da licitação: modalidade, número e exercício da licitação
- 7.1.11. A aplicação deverá ser totalmente integrada ao conjunto de contabilidade, permitindo a vinculação direta nos empenhos, ou de forma posterior ao empenho.
- 7.1.12. Possuir rotina centralizada de gerenciamento de obras públicas.
- 7.1.13. Deverá permitir a inclusão de anexos as obras.

78

7.2. Permitir a emissão de:

- 7.2.1. Deverá conter relatório de listagem de obras com filtro por situação da obra: Iniciado, aguardando ordem de serviço, em andamento, paralisada, suspensa, reiniciada, cancelada, concluída.
- 7.2.2. Permitir o cadastramento de Obras com informação do número da obra, ano, descrição, número CNO, situação da Obra, Contas vinculadas, Contratos/ Licitações vinculadas, tipo da obra, período de execução, finalidade, endereço, dotação e percentual de origem do recurso
- 7.2.3. Possuir cadastramento de situação da obra com vinculação de contrato, tipo e responsável técnico vinculado ao cadastro único.
- 7.2.4. Possuir relatório de obras públicas de forma individual ou consolidada possibilitando ainda, filtrar por datas, ou número da obra.
- 7.2.5. Recebimento definitivo: emitida ao fim da obra, após vistoria;
- 7.2.6. Possuir cadastro de medições com integração com sistema de contratos para vinculação, data, responsável técnico, valor da medição, observação.
- 7.2.7. Deverá possuir cadastramento de responsáveis técnicos vinculados a obra integrados ao cadastro único da entidade, com tipo de responsabilidade, data de início e data fim, número de registro e conselho.

8. Patrimônio:

8.1. Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.2. O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;

8.3. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

8.4. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

8.5. Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;

8.6. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;

8.7. Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;

8.8. Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

8.9. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;

8.10. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;

8.11. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;

8.12. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade;

8.13. Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;

8.14. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;

8.15. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;

8.16. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;

8.17. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;

8.18. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;

8.19. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, possibilitando, ao final do movimento, o Termo de Baixa;

8.20. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;

8.21. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;

8.22. Deverá disponibilizar rotina para manutenção da classificação de Item dos bens;

8.23. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;

8.24. Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;

8.25. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.26. Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;

8.27. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;

8.28. Deverá disponibilizar rotina para geração de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema. A exportação visa facilitar nos lançamentos de Avaliação e Reavaliação dos bens no sistema em lote, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

8.29. Deverá disponibilizar rotina para manutenção dos dados de Avaliação e Reavaliação em lote, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

8.30. Deverá disponibilizar rotina a ser utilizada para efetuar registro de movimentação física, dentro de um bem específico ou em lote;

8.31. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;

8.32. Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;

8.33. Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;

8.34. Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;

8.35. Deverá disponibilizar todos os bens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;

8.36. Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os bens imóveis cadastrados utilizando uma determinada Matrícula;

8.37. Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

8.38. Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

8.39. Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;

8.40. Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;

8.41. Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;

8.42. Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtros, como: motivo da Baixa, tipo do bem e a possibilidade de detalhamento do mesmo;

8.43. Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;

8.44. Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;

8.45. Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período;

8.46. Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos;

8.47. Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;

8.48. Deverá disponibilizar relatório de Avaliação/Reavaliação dos bens;

8.49. Deverá disponibilizar ação onde ficam disponíveis os Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.50. Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;

8.51. Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são possíveis a impressão da descrição do bem e a sua localização;

8.52. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;

8.53. Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;

8.54. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade;

8.55. Deverá disponibilizar consulta que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor, com possibilidade de impressão/exportação;

8.56. Deverá disponibilizar consulta onde é possível visualizar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;

8.57. Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;

8.58. Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;

8.59. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;

8.60. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;

8.61. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;

8.62. Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;

8.63. Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

8.64. Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

9. Compras, Licitações, Requisições e Contratos;

9.1. Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;

9.2. Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios;

9.3. Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais;

9.4. Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores;

9.5. Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras;

9.6. Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO ELETRÔNICO, chamada pública, pregão presencial, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos;

9.7. Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral;

9.8. Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade;

9.9. Possuir módulo para registro de preços;

9.10. Controlar compras de materiais com parcelamento de quantidades/itens;

9.11. Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações;

9.12. Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil;

9.13. Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, dotação, objeto e produto, tudo por filtros de seleção combinados entre si;

9.14. Disponibilizar relatório de solicitações por setor, exercício, dotação e situação por intervalo de datas e filtros combinados;

9.15. Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data;

9.16. Disponibilizar relatório da licitação relacionando tudo o que aconteceu com a mesma;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.17. Estar integrado ao Cadastro Único, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais;

9.18. O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser validado no LicitCon.

9.19. A empresa vencedora da licitação deverá manter os arquivos compatíveis com o e-Validador, atualizando a geração dos mesmos sempre que houver mudanças de seus leiautes por parte do TCE.

9.20. Deve ser possível determinar quais processos e contratos serão enviados na remessa, para que o trabalho do setor não seja interrompido enquanto os arquivos da mesma estão sendo gerados/transmitidos.

9.21. Deve ser possível gerar apenas os txt desejados, a fim de proporcionar agilidade no processo de envio da remessa.

9.22. O setor de suporte da empresa contratada deve estar apto a solucionar possíveis erros na remessa caso solicitado pela municipalidade.

9.23. Requisições:

9.24. Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras;

9.25. Integração com o Cadastro Único permitindo a todos os setores;

9.26. Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e/ou do Compras;

9.27. Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;

9.28. Consulta ao cadastro de fornecedores;

9.29. Emissão da solicitação de materiais on-line;

9.30. Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;

9.31. Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;

9.32. Lançamento da pesquisa de preços.

9.33. Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:

9.34. Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;

9.35. Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 9.37. Ter disponível campo para anexar arquivos decorrentes das dispensas de licitação quando não tiverem contratado, para que estas também sejam enviadas ao LicitaCon.
- 9.38. Integração com Receita Federal para cadastro de novos fornecedores.
- 9.39. Especificar layout que permita visualização total dos itens de determinada solicitação.
- 9.40. Gerenciamento das rotinas do setor de compras, permitindo o acompanhamento das compras realizadas por fornecedor, objeto e solicitação.
- 9.41. Permitir o controle da tramitação das solicitações de compras.
- 9.42. Emitir documentos personalizáveis com dados das compras.
- 9.43. Permitir que seja pré-estabelecido no sistema os documentos necessários para emissão do CRC.
- 9.44. Deverá efetuar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando o fornecedor com melhor oferta conforme critério de julgamento definido.
- 9.45. Deverá permitir a realização e cópia da solicitação de compras criando uma nova requisição sem necessidade de nova digitação.
- 9.46. O processo deverá permitir a inclusão de várias solicitações, possibilitando o remanejamento dos itens, sua edição e alteração até a publicação do processo licitatório.
- 9.47. Deverá permitir identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.
- 9.48. O módulo deverá possibilitar a importação dos processos de licitações eletrônicas de forma integral, do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, ou outro utilizado pelo Município, inclusive com a importação de documentos, atas, recursos, impugnações, cadastro de reserva, dentro outros relacionados ao processo.
- 9.49. Permitir que seja emitido relatório de contratos por secretaria, possibilitando escolher em vigente ou não.
- 9.50. Permitir emissão de relatório de vencimento de contratos por objeto, por secretaria, por fornecedor.
- 9.51. Permitir que seja emitido relatório de atas de registro de preços por secretaria.
- 9.52. Deverá fornecer modelo para ata de registro de preços própria do Município, devendo importar as informações relativas ao processo.
- 9.53. Ao criar processo administrativo, inserir automaticamente os preços já registrados na coleta de preços.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.54. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

9.55. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

9.56. Emitir o Edital de Licitação, mediante modelo do Município.

9.57. Emitir relação das licitações, informando: data e hora de abertura, número, modalidade, membros da comissão e objeto a ser licitado.

9.58. Emitir relatórios, como por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatórios, publicação do edital, atas do pregão.

9.59. Gerar processos administrativos ou compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

9.60. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

9.61. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

9.62. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

9.63. Permitir criar e editar modelos de editais, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

9.64. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de abertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

9.65. Permitir gerar arquivos e relatórios relativos a todas licitações cadastradas no sistema.

9.66. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

9.67. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

9.68. Permitir o cadastro de comissões permanente, especial, servidores, pregoeiros, leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

9.69. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema caso necessário.

9.70. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

9.71. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.72. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

9.73. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

9.74. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

9.75. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.

9.76. Possuir cadastro de materiais para informar dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

9.77. Deverá possibilitar a importação e exportação dos dados dos processos licitatórios para o Portal de Compras Públicas.

9.78. Deverá, no momento da importação com o portal, trazer os dados de todos os participantes (1º, 2º e demais colocados).

9.79. Requisições:

a) Consulta on-line a contabilidade com acesso aos saldos das dotações orçamentárias, contábil e compras.

b) Integração com o cadastro único permitindo a todos os setores;

c) Consultas ao cadastro de materiais do almoxarifado e/ou do Compras;

d) Consulta aos saldos dos materiais e custos do almoxarifado;

e) Consulta ao cadastro de fornecedores;

f) Emissão da solicitação de materiais on-line;

g) Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios.

h) Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações.

i) Lançamento da pesquisa de preços.

9.80. Gerar os relatórios:

a) Movimentação por Centro de Custo.

b) Saldo pendente e executado por centro de custo e por fornecedor.

c) Resumo de Movimentações.

d) Quantidades por Centro de custos.

10. LicitaCon:

10.1. Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

10.2. Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;

10.3. Automatizar o envio das informações das licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

10.4. Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;

10.5. Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

10.6. O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo deverá ser validado no LicitaCon.

10.7. A empresa vencedora da licitação deverá manter os arquivos compatíveis com o e-Validador, atualizando a geração dos mesmos sempre que houver mudanças de seus leiautes por parte do TCE.

10.8. Deve ser possível determinar quais processos e contratos serão enviados na remessa, para que o trabalho do setor não seja interrompido enquanto os arquivos da mesma estão sendo gerados/transmitidos.

10.9. Deve ser possível gerar apenas os txt desejados, a fim de proporcionar agilidade no processo de envio da remessa.

10.10. O setor de suporte da empresa contratada deve estar apto a solucionar possíveis erros na remessa caso solicitado pela municipalidade.

11. Módulo PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas:

11.1. O sistema deverá estar apto a enviar de forma automática informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pelo Município para o PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas);

11.2. Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API;

11.3. Deverá enviar informações dos contratos com CNPJ da contratada, nome da contratada, ano da compra, tipo de contrato, número do contrato, ano do contrato, objeto do contrato, valor inicial, valor global, data da assinatura, data do início da vigência, data final da vigência, documento do contrato;

11.4. O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.

12. Almoxarifado:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

12.1. Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;

12.2. Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;

12.3. Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Grupo, Classe e Subclasse, Centros de Custo e Cadastro de Dados Financeiros;

12.4. Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;

12.5. Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;

12.6. Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;

12.7. Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;

12.8. Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;

12.9. Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;

12.10. Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;

12.11. Deverá possuir diversas parametrizações para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem obrigatoriedade de nota, para manutenção de quantidades, entradas com nota e com controle de lote;

12.12. Possibilitar a opção “consumo imediato” para atender casos em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;

12.13. Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;

12.14. Possuir módulo de manutenção de movimentos, notas e transferência entre setores possibilitando acertos diversos;

12.15. Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 12.16. Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando consultar as saídas através de combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo;
- 12.17. Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- 12.18. Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- 12.19. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- 12.20. Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- 12.21. Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- 12.22. Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- 12.23. Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- 12.24. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- 12.25. Possibilitar a administração, através da ferramenta de ressuprimento, informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias, com possibilidade de realizar o pedido ao compras diretamente da tela;
- 12.26. Permitir a geração do arquivo txt para exportação de dados dos produtos no inventário;
- 12.27. Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
- 12.28. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

13. Controle de Frotas:

- 13.1. Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;
- 13.2. Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago pelo mesmo,



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;

13.3. Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;

13.4. Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;

13.5. Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto a municipalidade;

13.6. Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;

13.7. Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;

13.8. Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;

13.9. Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;

13.10. Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;

13.11. Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);

13.12. Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;

13.13. Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;

13.14. Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

13.15. Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;

13.16. Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;

13.17. Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;

13.18. Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;

13.19. Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;

13.20. Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;

13.21. Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;

13.22. Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;

13.23. Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;

13.24. Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

14. Controle de Legislação:

14.1. O sistema deverá controlar e acompanhar os processos legislativos desde sua apresentação até aprovação ou revogação, permitindo o seu acesso e acompanhamento, via internet, 24 horas por dia, facilitando e melhorando a qualidade das rotinas de trabalho diárias.

14.2. Deverá disponibilizar uma série de cadastros para organizar e tornar mais fácil a formação de processos, identificando envolvidos ou informações importantes:

a) Autores;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- b) Cargos;
- c) Assunto;
- d) Comissões;
- e) Fase do trâmite;
- f) Categoria;
- g) Emendas;
- h) Tipos de sessão;
- i) Motivos de Faltas;
- j) Mesa Diretora;
- k) Parlamentares;
- l) Legislaturas;
- m) Aprovações;
- n) Situações de projeto;
- o) Expediente;
- p) Localização do trâmite;
- q) Status da comissão;
- r) Ordem do Dia;
- s) Matéria contendo no mínimo (Número, Ano, Categoria, Ementa, Origem, Situação).

94

14.3. Processo Legislativo:

- a) Deverá disponibilizar e permitir:
- b) Manter, ou não, a sequência de numeração por matéria;
- c) Categorias vinculadas matéria a fim de facilitar a seleção;
- d) Digitação da justificativa com possibilidade de formatação do texto;
- e) Edição do texto da matéria, possibilitando aplicar alterações no texto e vinculação com outras matérias, favorecendo a visualização e navegação entre as mesmas pelo Portal de Serviços Web. Todas as alterações realizadas serão gravadas para posterior comparação. o Vinculação com os autores;
- f) Adição de despachos e textos anexados a Lei;
- g) Deverá permitir informar a data de apresentação, data de validade; o Deverá permitir a montagem dos textos por dispositivos, possibilitando informar no mínimo (quebra de página, corpo, ementa, justificativa e anexo); o Deverá possibilitar a digitação do texto integral caso o Município queira digitar leis antigas; o Deverá permitir a consulta das matérias por no mínimo os filtros de (número, situação, ano, categoria, ementa e texto);
- h) O sistema deverá permitir que na mesma tela de consulta acima citada, seja possível executar ações para agilizar o trabalho como (visualizar, editar, arquivar, anexos); Permitir controle completo dos documentos oficiais, possibilitando através dos parâmetros do Sistema, marcar os formatos de arquivos permitidos. Os documentos deverão ficar salvos em



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

Base de Dados/Servidores, podendo ser acessados de qualquer lugar, tornando seu armazenamento totalmente seguro.

15. Protocolos:

15.1. Deverá disponibilizar e permitir:

- a) Permitir criar protocolos para acompanhamento de documentos e matérias;
- b) Vincular autores e comissões ao protocolo;
- c) Disponibilizar a tramitação de protocolos.

15.2. Sessões:

- a) Permitir o cadastro completo de sessões;
- b) Permitir a vinculação dos parlamentares e seus cargos na sessão;
- c) Permitir a vinculação das matérias que serão discutidas ou votadas numa sessão;
- d) Permitir o controle de votação dos parlamentares e matérias vinculadas;
- e) Permitir o acompanhamento de sessões e resultados de votação.

15.3. Disponibilizar as Alteração de Lei:

- a) Vincular a alteração de matérias por outras.
- b) Vincular a revogação de matérias por outras;
- c) Disponibilizar as Alteração de Projetos em Lei;
- d) Realizar a transição de um projeto para uma lei, mantendo registrado na lei essa alteração.
- e) Possibilidade de localizar as informações do projeto e visualizar arquivos.

15.4. Disponibilizar a Documentos Assessórios de Matérias:

- a) Facilitar a localização de matérias por diversos filtros disponíveis 15.5.

15.5. Disponibilizar Registro de Votação:

- a) Registrar os votos, abstenções e ausências em votações;
- b) Disponibilizar acompanhamento da tramitação de protocolos e matérias.

15.6. Disponibilizar relatórios para a visualização de forma mais clara dos resultados e da movimentação ocorrida durante o processo legislativo:

- a) Alterações em Leis;
- b) Inclusão de Leis com base nos respectivos projetos;
- c) Matérias por categorias;
- d) Matérias por autor;
- e) Relação de Matérias;
- f) Relação de Protocolos.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

15.7. Portal Web – Legislação Municipal:

15.7.1. Disponibilizar aos contribuintes/municípios e cidadãos em geral, o acesso simples a informações relacionadas ao processo legislativo, como:

- a) Pesquisa de matérias utilizando diferentes argumentos como (Número, Ano, Categoria, Ementa, Origem, Situação);
- b) Visualizar as informações de autores da matéria, como cargos, período e legislaturas; o Acesso aos documentos cadastrados;
- c) Visualização de alterações ou revogações sofridas pela matéria;
- d) Visualizar o texto da matéria online, navegando entre as matérias citadas no texto.

96

16. Folha de Pagamento - Recursos Humanos:

16.1. O sistema deverá gerar cálculos de folha mensal, férias, rescisão, 13º salário e complementares;

16.2. Permitir cálculo de médias de férias;

16.3. Disponibilizar uma base de homologação que seja independente da base de produção, a ser utilizada para simulações diversas, na qual seja possível restaurar os backups da base de produção;

16.4. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo;

16.5. Permitir o cadastramento de todos os cargos, controlar automaticamente as vagas criadas e ocupadas, por secretaria e/ou centro de custos, alertando quando ultrapassada a quantidade cadastrada;

16.6. Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;

16.7. Emitir recibo de vale-transporte individual no modelo padrão da prefeitura;

16.8. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a configuração dos roteiros/linhas para os quais será utilizado o mesmo;

16.9. Permitir o registro de quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não o vale-transporte do servidor.

16.10. Permitir o controle do vale-transporte retirado pelo servidor e emissão do comprovante de retirada, gerando o controle automático de estoque;

16.11. Possui rotina para cálculo de vale-transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para entidade;

16.12. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

16.13. Efetuar o cálculo geral da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos, cadastros e/ou consulta;

16.14. Permitir o cadastro de vários afastamentos, não concomitantes, dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional na folha de pagamento;

16.15. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e desconto em folha;

16.16. Permitir simulação de folha de férias e 13º salário;

16.17. Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;

16.18. Permitir criação de novos eventos (proventos e descontos);

16.19. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas;

16.20. Possuir rotina de importação para os candidatos aprovados no concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados;

16.21. Permitir emissão de relatório com valores líquidos da folha de pagamento;

16.22. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo;

16.23. Permitir o lançamento em dias das gratificações recebidas pelo servidor, a partir da metade de um determinado mês e que o sistema efetue o cálculo proporcional automaticamente;

16.24. Permitir efetuar a ampliação ou redução de carga horária do servidor;

17. Permitir a Geração de Relatórios:

17.1. Relação de cálculo de Folha de Pagamento;

17.2. Imposto de Renda (Relação e Darf);

17.3. INSS (relação e GRPS);

17.4. FGTS (RE e GR);



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 17.5. CAGED;
- 17.6. Relação de salários líquidos por banco;
- 17.7. Etiquetas funcionais;
- 17.8. RAIS;
- 17.9. DIRF;
- 17.10. Gerar os seguintes relatórios Legais:
- 17.11. Relação da folha de pagamento;
- 17.12. Cartão Ponto;
- 17.13. Etiquetas;
- 17.14. Ficha Financeira;
- 17.15. Declaração de magistério;
- 17.16. Declaração de vínculo empregatício;
- 17.17. Informe de Rendimentos onde poderá ser emitido pelo Portal de Atendimento;
- 17.18. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;
- 17.19. Calcular e emitir avisos e recibos de férias, individuais e coletivos;
- 17.20. Emitir e permitir a impressão do espelho do cálculo de férias detalhado das médias;
- 18. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:**
 - 18.1. Permitir configurar as telas de consulta para que sejam exportadas como relatório e que possa visualizar mais que um;
 - 18.2. Nas telas de consulta permitir inserir ou remover colunas nativas do sistema;
 - 18.3. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
 - 18.4. Apurar médias e adiantamento de férias;
 - 18.5. Permitir o reajuste, por percentual ou por valor estipulado, parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário-base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, gratificações, de forma a manter histórico das situações anteriores;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 18.6. Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo, inclusive das médias das férias separados;
- 18.7. Processar a certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- 18.8. Permitir a emissão de relatórios comparativos gerais, analíticos e sintéticos da folha de pagamento (valores brutos, líquidos, proventos, descontos) entre duas competências quaisquer (inclusive de anos diferentes);
- 18.9. Permitir a comparação dos eventos entre competências distintas;
- 18.10. Emitir relatório de salário base dos servidores cadastrados, independente do cálculo mensal da folha;
- 18.11. Emitir a certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;
- 18.12. Emitir a tabela de salários de todos os vínculos;
- 18.13. Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência).
- 18.14. Emitir relação de dependentes;
- 18.15. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- 18.16. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- 18.17. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- 18.18. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação;
- 18.19. Permitir importação de proventos e descontos variáveis;
- 18.20. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
- 18.21. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- 18.22. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;
- 18.23. Possui gerador de relatórios;
- 18.24. Permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 18.25. Possuir central de ajuda;
- 18.26. Possuir relatório gerencial de férias;
- 18.27. Permitir encerrar períodos aquisitivos de férias conforme legislação municipal;
- 18.28. Permitir que as fórmulas de cálculo dos proventos sejam configuradas conforme necessidade da entidade, proporcionalizando quando necessário por datas;
- 18.29. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (vale-transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), determinando níveis de acesso ao usuário;
- 18.30. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc) com o módulo de ponto eletrônico;
- 18.31. Permitir a emissão de relatórios comparativos entre folhas de pagamento;
- 18.32. Possibilitar a informação dos eventos fixos e variáveis, para os cálculos (proventos/descontos) de formas individual e coletiva;
- 18.33. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado e avanços com desconto do tempo da Docência;
- 18.34. Dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual de adicional do tempo de serviço no respectivo mês/ano.
- 18.35. Permitir ajustar as fórmulas de cálculo de cada provento.
- 18.36. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- 18.37. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc, por secretaria e/ou mês, ou ainda por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores dos gráficos;
- 18.38. Permitir consultar se há servidores sem cálculo;

19. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

- 19.1. Permitir a emissão por tipo: afastamentos, tipos de atos legais entre outros.
- 19.2. Permitir registrar e anexar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

19.3. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);

20. Disponibilizar as seguintes regras específicas:

20.1. Configurar avanço dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo e atender a regra específica da lei municipal do magistério;

20.2. Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;

20.3. Regra para proporcionalizar no pagamento de férias em virtude de afastamentos;

20.4. Regra auxílio alimentação de acordo com a lei Municipal;

20.5. Regra desconto de período de licença prêmio em virtude afastamento;

20.6. Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;

20.7. Regra para cálculo salário família de estatutário e INSS;

20.8. Regra para lançar descontos diversos;

20.9. Regra para dias de carência para mesmo motivo de afastamento;

20.10. Regra para importação do arquivo da Previdência Complementar do Banrisul

20.11. Regra importação do arquivo do ECONSIG/Zetra

20.12. Regra importação do arquivo da Coparticipação do IPASEM

20.13. Regra importação do arquivo do GSMCB

21. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:

21.1. Relação de contribuições para Previdência Municipal;

21.2. Relação de contribuições para o INSS;

21.3. Relação de médias das 80% maiores remunerações;

21.4. Relação de retenção de Imposto de Renda;

21.5. Disponibilizar relatório dos servidores que estão recebendo abaixo dos 20% de saldo;

21.6. Relação das compensações de banco de horas;

21.7. Arquivo txt, retorno para integração com Previdência Complementar Banrisul;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 21.8. Arquivo txt, remessa para integração com Previdência Complementar Banrisul;
- 21.9. Arquivo txt, retorno para integração com o gerenciador de consignados ECONSIG/ZETRA;
- 21.10. Arquivo txt, remessa para integração com o gerenciador de consignados ECONSIG/ZETRA;
- 21.11. Arquivo txt, margem para integração com o gerenciador de consignados ECONSIG/ZETRA;
- 21.12. Importação arquivo SISOBI;
- 21.13. Gerar arquivo do SIOPE
- 21.14. Gerar arquivo do FAPS
- 21.15. Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
- 21.16. Relação de salários;
- 21.17. Planilha contábil;
- 21.18. Relatórios de salários líquidos por banco;
- 21.19. Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas;
- 21.20. Relatório vale alimentação;
- 21.21. Relação de avanço e classes (previsão de mudança);
- 21.22. Relação cargos e salários, por classe e nível;
- 21.23. Relação de portaria de nomeações com descrição;
- 21.24. Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
- 21.25. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
- 21.26. Disponibilizar recibo de férias com descrição padronizada para o Município, no Portal do servidor;
- 21.27. Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
- 21.28. Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
- 21.29. Certidão Tempo de Serviço;
- 21.30. Grade Efetividade;
- 21.31. Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
- 21.32. Relação de admitidos/demitidos no período;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 21.33. Ficha registro Padrão do Município;
- 21.34. Relação de cálculo de folha por tipo de folha;
- 21.35. Relatório posições níveis;
- 21.36. Relatório de relação de estagiários;
- 21.37. Relação históricos de afastamentos, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
- 21.38. Relação históricos de cargos;
- 21.39. Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
- 21.40. Relações específicas vale-transporte;
- 21.41. Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
- 21.42. Relações dependentes, para IRRF e salário família;
- 21.43. Recibos para pensão;
- 21.44. Relação de funcionários permutados, cedidos e adidos;
- 21.45. Relação de etiquetas funcionais;
- 21.46. Relação de funcionários com mais de um contrato;
- 21.47. Relatório cartão ponto;
- 21.48. Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- 21.49. Relatórios comparativos entre proventos e descontos, mensal e anual;
- 21.50. Certidão tempo de contribuição conforme padrão do INSS;
- 21.51. Arquivos padrão TCE;
- 21.52. Relação folga de aniversário;
- 21.53. Relação licença prêmio por funcionário;
- 21.54. Relação mensal para o TCE;
- 21.55. Geração automática do PAD;
- 21.56. Relação para Eventos da ficha financeira;
- 21.57. Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
- 21.58. Relação de resumo consolidada;
- 21.59. Relação por Faixas Salariais para o TCE.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

22. Programas Auxiliares:

22.1. Disponibilizar cadastro único de CPFs e CNPJs compartilhado entre todos os módulos, contendo informações cadastrais dos mesmos.

23. Principais operações e funções:

23.1. Cadastros único: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com compartilhamento de informações com a folha de pagamento.

23.2. Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões;

23.3. Controle de Autônomo: buscar os dados necessários dos autônomos diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.

23.4. Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, para posterior processamento da folha de pagamento.

23.5. Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente para posterior processamento da folha.

23.6. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.

24. Módulo Convênio - deverá oferecer tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:

24.1. Principais operações e funções:

24.2. Cadastro único;

24.3. Cadastro de Funcionários;

24.4. Conta com os dados necessários para a consignação;

24.5. Cadastro de Bancos;

24.6. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento;

24.7. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada;

24.8. Rotina para execução de rotinas específicas de forma automáticas através de agendamento de tarefas;

24.9. Regras específicas por entidade;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

105

24.10. Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função;

24.11. Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;

24.12. Geração de solicitações médicas;

24.13. Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;

24.14. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais;

24.15. Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar registrar no cadastro da pessoa;

24.16. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP;

24.17. Calculo simulado para rescisão;

24.18. Calculo de folhas complementares;

24.19. Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários;

24.20. Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;

24.21. Disponibilizar “Tela de Ajuda” nas telas do sistema;

24.22. Possuir documentação para ajudar o usuário operar o sistema;

25. e-Social:

25.1. O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados da iniciativa pública, objetivando:

25.1.1. Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;

25.1.2. Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;

25.1.3. Emitir a DCTFWEB

25.1.4. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do esocial;

25.1.5. Reduzir a redundância de informações;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

25.1.6. Garantir os direitos dos Trabalhadores;

25.1.7. Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.

25.1.8. Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):

25.1.9. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou falta de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas de ser descrito uma sugestão de correção;

25.1.10. Permitir exclusão e correção dos eventos do eSocial pelo sistema;

25.1.11. Permitir gerar relatórios para conferência dos valores de INSS, previdência própria, FGTS e IRRF, das informações enviadas para eSocial e das que constam no Portal do eSocial;

25.1.12. Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;

25.1.13. O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;

25.1.14. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário gerar manualmente;

25.1.15. Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

25.1.16. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado;

25.1.17. Ter a possibilidade de gerar os eventos periódicos e não periódicos agrupados e/ou individualizado por cadastro ou servidor.

26. Portal do Servidor:

26.1. Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o recibo de pagamento da mensal, complementar, férias e 13º e possa inclusive imprimir o mesmo;

26.2. Disponibilidade o recibo de férias padrão do município para que possa inclusive imprimir;

26.3. Disponibilizar ao servidor quantos registros de recibos houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

26.4. O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

26.5. A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:

26.6. Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações;

26.7. Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

26.8. Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;

26.9. Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

26.10. Disponibilizar o espelho ponto para consulta e ajuste, mediante autorização da chefia;

26.11. Disponibilizar o comprovante de rendimento e receber cópia da Declaração do Imposto de Renda Anual;

26.12. Rendimentos:

26.12.1. Disponibilizar de forma automática no Portal/Site da Municipalidade uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e/ou Jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;

26.12.2. A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal da pessoa física, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.

26.12.3. A rotina deverá utilizar a consulta as informações ao sistema de Recursos Humanos.

27. Portal da Transparência Pública:

27.1. Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

27.2. Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

27.3. Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução, demonstrando ao cidadão a real situação.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

27.4. Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

27.5. Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

27.6. Demonstrar empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

27.7. Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;

27.8. Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o serviço que mostrar;

27.9. Disponibilizar despesas com diárias e folha de pagamento;

27.10. Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais freqüentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

27.11. Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;

27.12. Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;

27.13. Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento online qual a situação dos mesmos;

27.14. Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:

27.15. Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal por meio de barra de pesquisa;

27.16. Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;

27.17. Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

27.18. Possuir menu de acesso à informação;

27.19. Possuir controle de acessibilidade.

27.20. O mesmo deverá permitir utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, com todas funcionalidades do Portal de Transparência Pública.

109

28. Controle de Ponto Eletrônico:

28.1. O sistema deverá possibilitar a apuração e consulta descentralizadamente, com a utilização de vários usuários simultaneamente, mesmo em redes;

28.2. Possibilitar apuração e coleta das marcações, processando as informações em tempo real, disponibilizando também ao servidor via portal web;

28.3. Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;

28.4. Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e de arquivos texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO ao mesmo tempo;

28.5. Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;

28.6. Possibilitar o armazenamento de diversos tipos de horários;

28.7. Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização;

28.8. Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;

28.9. Possibilitar o controle através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas;

28.10. Possibilitar o cálculo de faltas, afastamentos, licenças, horas extras e horas noturnas, integrando com o módulo folha de pagamento;

28.11. Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;

28.12. Possibilitar a retificação de frequência passada;

28.13. Possibilitar o controle de horas extras;

28.14. Permitir controlar quantidade hora/mês liberadas para horas extras e banco de horas conforme legislação do município;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

28.15. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados e datas sem expedientes;

28.16. Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;

28.17. Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme legislação municipal;

28.18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto. Possibilitar manter o controle de crachás registrados como extraviados;

28.19. Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;

28.20. Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;

28.21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação. Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;

28.22. Automaticamente o sistema deve bloquear a marcação no Relógio Ponto para os servidores em férias, afastados ou exonerados;

28.23. Permitir a emissão de relatório de Ponto com descrição de Ocorrências / Divergências;

28.24. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP;

28.25. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP;

28.26. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

29. Portal de Autoatendimento ao Cidadão:

29.1. A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas), serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.

29.2. Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:

29.3. Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

30. A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

30.1. Usuário - Anônimo:

30.1.1. Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

30.2. Usuário - Comum Identificado:

30.2.1. Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

30.3. Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:

30.3.1. Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

30.4. Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

30.4.1. A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

30.4.2. Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.

30.4.3. Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

30.4.4. A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

30.5. Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

30.5.1. Informações Gerais;

30.5.2. Consulta Geral;

112

31. Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

31.1.1. Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros);

31.1.2. Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

31.2. Dados Cadastrais:

31.2.1. Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

31.3. Serviços Diversos:

31.3.1. Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

31.1.1.1. Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

31.1.1.2. Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

31.1.1.3. Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

32. Download de Leis e Documentos em Geral:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

32.1. Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

33. Contadores:

33.1. Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

33.2. Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

34. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

34.1. Módulo – Consultas Gerais;

34.2. Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

a) Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

b) Educação – Acompanhamento dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino;

c) Saúde – Acompanhamento de serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de consultas efetuadas, agendadas e canceladas;

d) Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

34.3. Submódulo - Emissão de Certidões:

34.3.1. Certidões:

a) Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

b) Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

c) A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;

d) A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

e) Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

114

35. Administração Tributária, compreendendo: Controle de Cadastros; Controle de Arrecadação de Receitas Diversas; Dívida Ativa e PIX:

35.1. O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;

35.2. Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;

35.3. Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;

35.4. Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;

35.5. Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;

35.6. Disponibilizar recurso para troca de senha do sistema.

36. Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:

36.1. Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;

36.2. Criação de guias com layout pré definido;

36.3. Legendas associadas a campos com valores de referência para cálculo;

36.4. Bloqueio automático de segurança para impedir a utilização de valores não previstos nos campos;

36.5. Possibilidade de troca de ordenação dos campos;

36.6. Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de tipo de sócio;

36.7. Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;

36.8. Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;

36.9. Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;

36.10. Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização;

36.11. Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;

36.12. Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;

36.13. Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;

36.14. Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;

36.15. Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;

36.16. Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;

36.17. Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;

36.18. Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real;

36.19. Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;

36.20. Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;

36.21. Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

36.22. Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual;

36.23. Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar esta dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;

36.24. Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores;

36.25. Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado;

36.26. Tabela de contas contábeis para contabilização de valores recebidos, com parametrização individual para dívidas do tipo Ano, Ativa ou Ajuizada, sendo possível informar taxa a taxa as informações de contas contábeis para o valor principal, correção, juros, multa, outros encargos, acréscimos, pago a maior e rejeitadas e ainda gerenciar as contas dedutivas;

36.27. Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;

36.28. Consulta através de tipo de débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;

37. Submódulo de ITBI contemplando os itens a seguir:

37.1. Tabela de Agentes financeiros;

37.2. Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;

38. Tabela de tramites, com indicador de operação, sendo:

38.1. Lançamento Normal, Transferido, Prévia do ITBI, Isenção do Lançamento, Impugnado;

38.2. Possibilidade de customizar a apresentação de campos na solicitação de ITBI.

38.3. Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;

38.4. Cadastro de Distritos;

38.5. Cadastro de Setores;

38.6. Cadastro de Zonas;

38.7. Cadastro de Loteamentos;

38.8. Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;

38.9. Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;

38.10. Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das consultas;

38.11. Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 38.12.** Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:
- 38.13.** Número da lei;
- 38.14.** Data de validade inicial e final;
- 38.15.** Número Máximo de parcelas;
- 38.16.** Valor mínimo da parcela;
- 38.17.** Desconto sobre juros / multa / correção / ou outros encargos;
- 38.18.** Possibilidade de acrescentar juros sobre o parcelamento;
- 38.19.** Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro simples, juro composto, fixo e PRICE;
- 38.20.** Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;
- 38.21.** Customização das regras de estorno do parcelamento;
- 38.22.** Número de parcelas vencidas para cancelamento automático;
- 38.23.** Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;
- 38.24.** Estorno para as parcelas originais;
- 38.25.** Escolher utilizar a ordenação por imputação.
- 38.26.** Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidira e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
- 38.27.** Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto;
- 38.28.** Aviso de cadastro, com indicativo de tamanho da janela, limite para exibição, mensagem do referido aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;
- 38.29.** Módulo para customização de documentos;
- 38.30.** Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;
- 38.31.** Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.
- 38.32.** Apontamento de cadastros padrão;
- 38.33.** Dívidas para ITBI Urbano e Rural;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

38.34. Situação para consulta;

38.35. Modelos de guias padrão;

38.36. Parâmetro para atualização de vencimento na impressão da guia, após vencimento;

39. Customização referente a forma a qual o Sistema deverá proceder referente aos débitos:

39.1. Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;

39.2. Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;

39.3. Forma de numeração dos processos administrativos;

39.4. Parâmetro para impedir a impressão de via de dívida ativa judicial via Portal de Serviços Web;

39.5. Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;

39.6. Customizar notificação de dívida ativa;

40. Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:

40.1. Nome do Menu na tela do Portal;

40.2. Ativar ou não o módulo;

40.3. Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;

40.4. Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;

40.5. Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;

40.6. Customização referente a emissão de Certidões:

a) Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);

b) Dias de carência;

c) Dias de vencimento;

41. Modelos de documentos para:

41.1. Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;

41.2. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;

41.3. Documento de Inscrição Imobiliário (Cadastro);

41.4. Documento de Cadastro Econômico (Inscrição Municipal – DIM);



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

41.5. Certidão Negativa de Débitos (Geral);

41.6. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);

41.7. Alterar os modelos de documentos.

41.8. Cadastro de Web Service.

42. Customização para cálculo parametrizado:

42.1. Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;

42.2. Chaves para melhorias;

42.3. Chaves de quarteirão;

42.4. Tabela de valores Logradouros x Bairros;

42.5. Tabela de valores por Logradouro;

42.6. Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;

42.7. Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final;

42.8. Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

42.9. Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

42.10. Rotinas para utilização dos cálculos.

43. Manutenção de Cadastros:

43.1. Simples: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;

43.2. Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;

43.3. Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

43.4. Intervalo: Ao indicar um intervalo de cadastros e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;

43.5. Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.

43.6. Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;

43.7. Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:

43.7.1. Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;

43.8. Demonstrar e possibilitar customizações referentes a:

43.8.1. Débitos Não Pagos;

43.8.2. Ano da Dívida;

43.8.3. Parcela;

43.8.4. Vencimento;

43.8.5. Descrição da Dívida;

43.8.6. Situação da Dívida;

43.8.7. Tipo de débito;

43.8.8 Valor Original;

43.8.9. Valor Corrigido;

43.8.10. Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;

43.8.11. Customização para mostrar grid com os encargos;

43.8.12. Customização para mostrar as taxas de cada parcela;

43.8.13. Possibilitar a impressão do extrato do débitos;

43.8.14. Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;

43.8.15. Possibilitar o agrupamento de parcelas para gerar guia única de pagamento das parcelas originais;

43.8.16. Permitir parcelar as parcelas selecionadas;

43.8.17. Possibilitar consulta aos dados cadastrais;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

43.8.18. Possibilitar a visualização através das formas de pagamento sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.

43.9. Débitos Pagos:

- 43.9.1. Parcela;
- 43.9.2. Vencimento;
- 43.9.3. Descrição da Dívida;
- 43.9.4. Situação do Débito;
- 43.9.5. Valor Original;
- 43.9.6. Valor da Guia;
- 43.9.7. Valor Pago;
- 43.9.8. Dados Gerais do Pagamento;
- 43.9.9. Dados das parcelas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
- 43.9.10. Data do Pagamento;
- 43.9.11. Valor Pago;
- 43.9.12. Banco;
- 43.9.13. Agência.

43.10. Dados da guia paga:

- 43.10.1. Valor Principal;
- 43.10.2. Valor Pago;
- 43.10.3. Separação de valores por taxa;
- 43.10.4. Número do lançamento;
- 43.10.5. Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.

43.11. Débitos Cancelados:

- 43.11.1. Ano da Dívida;
- 43.11.2. Parcela;
- 43.11.3. Vencimento;
- 43.11.4. Descrição da Dívida;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 43.11.5. Situação Atual do Débito;
- 43.11.6. Tipo de débito;
- 43.11.7. Valor Original;
- 43.11.8. Valor Cancelado;
- 43.11.9. Motivo do Cancelamento;
- 43.11.10. Observação do Cancelamento.
- 43.11.11. Débitos em Dívida Ativa:
- 43.11.12. Ano da Dívida;
- 43.11.13. Parcela;
- 43.11.14. Vencimento;
- 43.11.15. Descrição da Dívida;
- 43.11.16. Situação Atual do Débito;
- 43.11.17. Número do lançamento;
- 43.11.18. Valor Original;
- 43.11.19. Valor da Dívida;
- 43.11.20. Ano Inscrição;
- 43.11.21. Livro;
- 43.11.22. Folha;
- 43.11.23. Inscrição;
- 43.11.24. Data Inscrição.
- 43.11.25. Débitos Ajuizados:
- 43.11.26. Ano da Dívida;
- 43.11.27. Parcela;
- 43.11.28. Vencimento;
- 43.11.29. Descrição da Dívida;
- 43.11.30. Situação Atual do Débito;
- 43.11.31. Lançamento de Origem;
- 43.11.32. Valor Original;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

123

43.11.33. Valor da Dívida;

43.11.34. Número da CDA;

43.11.35. Data da CDA;

43.11.36. Número do Processo Judicial;

43.11.37. Data do Processo Judicial;

43.11.38. Vara Judicial;

43.11.39. Vincular Corresponsável;

43.11.40. Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;

43.11.41. Emissão de segunda via de guias;

43.11.42. Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento;

43.11.43. Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.

43.11.44. Registrar o Motivo do Cancelamento de Parcelamento.

43.12. Possibilitar rastreo de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:

43.12.1. Cadastro inicial e final;

43.12.2. Tipo do parcelamento;

43.12.3. Data inicial e final do parcelamento;

43.12.4. Situação do parcelamento;

43.12.5. Data da Parcela;

44. Lançamentos:

44.1. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:

44.1.1. Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar que tipo de retorno refere-se. Vinculado a ele deverá haver um



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverá ser efetivamente processados.

44.1.2. Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as formulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.

44.1.3. Conceder desconto na guia única.

44.1.4. Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por número ou nome de contribuinte.

44.1.5. Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas.

44.1.6. Processos Administrativos: Possibilitar a abertura de um processo administrativo para sequência dos devidos tramites legais.

44.1.7. Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis.

44.1.8. Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões).

44.1.9. Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir estorno de parcelamento.

44.1.10. Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.

44.1.11. Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos para terceiros contendo parcelas não pagas.

44.1.12. Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, podendo imprimir o cartão do CNPJ consultado.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

44.1.13. Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos aos pagamentos de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

45. Dívida Ativa:

45.1. Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.

45.2. Livros: Possibilitar criar livros com as informações, número de folhas, registros por folhas, observações.

45.3. Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, informar do ano da inscrição, livro, contribuinte, cadastro, podendo gerar o número do processo administrativo quando da inscrição.

45.4. Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, desde que não se tenha efetuado nenhuma movimentação.

45.5. Impressão do Livro: Permitir imprimir o Livro de Registro.

45.6. Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação.

45.7. Emissão de CDA: Permitir que seja gerada a CDA de determinada inscrição.

45.8. Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.

45.9. Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.

45.10. Petição Inicial: Disponibilizar ferramenta para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.

45.11. Ajuizamento: Permitir a inclusão do número do ajuizamento de processo judicial.

46. Manutenção:

46.1. Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

126

46.1.1. Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.

46.1.2. Possibilitar a manutenção e criação de campos adicionais utilizados para pesquisa, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.

47. Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:

47.1. Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e formulas;

47.2. Alteração de Situação: Possibilitar alterar a situação dos cadastros econômicos e imobiliários para outra situação cadastrada.

47.3. Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.

47.4. Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas, sendo o valor corrigido mesmo sem a parcela estar vencida.

47.5. Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.

47.6. Juntar Dívidas: Disponibilizar rotina, a qual, servirá única e exclusivamente para juntar várias parcelas de processos de parcelamentos de dívida ativa em um unico lançamento;

47.7. Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar campos adicionais que serão utilizados na formula de cálculo.

48. Relatórios: (Gerador de relatórios)

48.1. Disponibilizar módulo voltado a geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:

a) Relação de Guias de ITBI;

b) Relatório de Distritos / Zonas / Setores;

c) Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;

d) Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

e) Relação de Processo de ITBI;

48.2. Lançamentos: Permitir consultar lançamentos informando cadastro, datas de cálculo inicial e final, seleção de dívida, tipo de débitos, geração de impressão da consuta.

48.3. Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros.

48.4. Maiores Pagadores: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório.

48.5. Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros.

48.6. Valores Venais: Disponibilizar consultar, a partir da seleção do exercício.

48.7. Arrecadação Por Atividade: Relatório que disponibilize valores arrecadados por atividade principal.

48.8. Arrecadação Por Dívida: Relatório que demonstre os valores arrecadados por receitas selecionadas, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

48.9. Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida.

48.10. Cancelamentos: Filtrar datas inicial e final, seleção das dívidas, situação do débito, contribuinte, forma de apresentação analítica ou sintética.

48.11. Isenções de Débitos: Possibilitar consultar por ano e tipo de isenção, podendo-se fazer impressão de da consulta.

48.12. Demonstrativo de Valores: demonstrativo de valores Lançados ou Arrecadados.

48.13. Estornos: Relacionar todos os estornos/cancelamentos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros.

48.14. ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs nestes locais em um intervalo de datas.

48.15. Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.

48.16. Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, banco que foi pago, tipo de débitos.

48.17. Dívida Ativa: Permitir que se informe ano de lançamento, seleção de dívida, situação, data de vencimento.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

48.18. Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano, número do processo, situação do processo.

48.19. Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação do débito.

48.20. Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, situação do parcelamento, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, número do parcelamento.

48.21. Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.

48.22. Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.

48.23. Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente inativos, ativos ou todos.

48.24. Extrato de Contribuintes: Relação dos dados contidos no extrato cadastral.

49. Atividades: Relação com todas as atividades.

49.1. Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si.

49.2. Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data.

49.3. Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de débito.

50. Relatórios Unificados:

50.1. Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida.

50.2. Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, banco que foi pago, tipo de débitos.

50.3. Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, tipo de pagamento.

50.4. Ajuizamentos: Possibilitar informar o código do processo único ou todos, ano.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

50.5. Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação do débito.

50.6. Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados.

50.7. Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados.

129

51. PIX - Integrado ao Sistema de Arrecadação de Tributos:

51.1. Deverá ser um serviço integrado ao sistema tributário que permita o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, que ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;

51.2. As guias deverão continuar com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;

51.3. Com a utilização da guia com QR Code, o contribuinte poderá liquidar seus tributos e taxas por meio de qualquer instituição financeira ou de pagamentos, sem a necessidade de firmar convênio com diversas delas;

51.4. Deverá ampliar as possibilidades de recebimento da obrigação tributária, taxa, e, consequentemente, a melhoria na prestação dos serviços público;

51.5. Proporcionar melhorias da jornada do contribuinte, trazendo agilidade e conveniência, pois os pagamentos das obrigações tributárias e taxas poderão ser feitos em qualquer dia e hora, em qualquer instituição financeira ou de pagamentos;

51.6. O sistema deverá gerar, via API (Application Programming Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificar a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

52. Declaração Eletrônica do ITBI:

52.1. A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal de Finanças.

52.2. A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

52.3. O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

53. Protesto Eletrônico:

53.1. Possibilitar enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService;

53.2. Possibilitar consultas financeiras dos débitos em situação de cobrança cartório, devem ser demonstradas de forma a possibilitar consulta/filtros;

53.3. O sistema deve possibilitar a criação de documentos ou da Carta de Anuência, atestando que o título protestado foi regularizado pelo devedor, em layout a ser criado conforme especificações próprias.

54. Contabilidade e Empenhos:

54.1. O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;

54.2. Deverá ser Multi-Exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios ao mesmo tempo, sem interferência entre os mesmos;

54.3. Permitir a importação de restos a pagar e extra-orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração para os restos a pagar do ano de origem.

54.4. Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando inserir a despesa secundária no momento da inclusão da ordem de compras conforme necessidade da entidade.

54.5. Controlar os fornecedores utilizando a base única;

54.6. Acompanhar através de tela de consulta os saldos de receitas, despesas e contabilidade;

54.7. Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos.

54.8. Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;

54.9. Permitir a operacionalização de várias rotinas simultaneamente;

54.10. Realizar os lançamentos contábeis em tempo real compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e seus estornos;

54.11. Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros de fornecedores.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

54.12. Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

54.13. Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;

54.14. Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);

54.15. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado TCE-RS, bem como à Lei Federal no 4.320/1964, à Lei Complementar Federal no 101/2000, DECRETO No 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração.

54.16. Gerar automaticamente em meio magnético as informações semestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;

54.17. Compartilhamento com o Cadastro Único;

54.18. Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

54.19. Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;

54.20. Gerar arquivo com os dados da contabilidade, para a importação do SIOPE;

54.21. Disponibilizar relatórios de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário e outros.

54.22. Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura, do IPASEM e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para todas as entidades;

54.23. Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários ou empenhos de restos a pagar. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.

54.24. Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como a retenção.

54.25. Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.

54.26. Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de permitir a inserção de notas explicativas para os relatórios que lhe suportam.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

54.27. Permitir a emissão do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.

54.28. Permitir a composição automática para cálculo dos valores de metas de receitas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.

54.29. Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.

54.30. Disponibilizar a geração de Relatórios:

54.31. Receita:

54.32. Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;

54.33. Receita por recursos.

55. Despesa:

55.1. Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria econômica, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria e comparativo com receita;

55.2. Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.

56. Gastos:

56.1. Demonstrativo de gastos com educação;

56.2. Demonstrativo da receita para educação;

56.3. Demonstrativo de gastos com pessoal;

56.4. Demonstrativo de gastos com saúde;

56.5. Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;

56.6. Restos a pagar para a educação.

57. Contábeis:

57.1. Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;

57.2. Bancos por recursos.

58. Fornecedores:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

58.1. Relação de fornecedores orçamentários;

58.2. Razão de fornecedores com dados orçamentários, extras e restos;

58.3. Relação de fornecedores - valor empenhado;

58.4. Relação de fornecedores - valor liquidado.

58.5. Relação de fornecedores - valor pago.

58.6. Relação de Diárias Concedidas Pagas.

59. Empenhos:

59.1. Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;

59.2. Análise orçamentária/financeira de empenhos orçamentários, empenhos extra e empenhos restos;

59.3. Empenho por recurso e por data de emissão;

59.4. Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Órgão/ Unidade, e por Fornecedor.

60. Ordem de Pagamento:

60.1. Relação das ordens de pagamento;

60.2. Impressão da ordem de pagamento.

61. Impostos:

61.1. Emitir GPS;

61.2. Recibo de retenção de ISSQN e IRRF.

62. Fontes de Recursos:

62.1. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;

62.2. Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta as datas, com emissão de forma individual ou consolidada.

63. Contratos:

63.1. Relação de Contratos;

63.2. Razão de Contratos.

64. Prestação de Contas:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 64.1. Fluxo de Caixa;
- 64.2. Metas da Receita;
- 64.3. Metas da Despesa;
- 64.4. Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
- 64.5. Emitir PASEP;
- 64.6. Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
- 64.7. Relação de Diárias / Prestação de Contas.

65. Anexos orçamentários:

- 65.1. Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
- 65.2. Anexo 02 - Resumo da Receita;
- 65.3. Anexo 02 - Resumo da Despesa;
- 65.4. Anexo 02 - Natureza da Despesa;
- 65.5. Anexo 02 – Créditos Adicionais;
- 65.6. Anexo 06 - Programa de Trabalho;
- 65.7. Anexo 07 – Programa por Funções;
- 65.8. Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
- 65.9. Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
- 65.10. Anexo 10 - Comparativo da Receita;
- 65.11. Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
- 65.12. Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

66. Anexos Contábeis:

- 66.1. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- 66.2. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 66.3. Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- 66.4. Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- 66.5. Anexo 17 - Dívida Flutuante.

67. Relatórios Auxiliares:

- 67.1. Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 67.2. Recursos aplicados no FUNDEB;
- 67.3. Comparativo Receita/Despesa;
- 67.4. Empenho por Fornecedor;
- 67.5. Empenho por Despesa;
- 67.6. Informações cadastrais de Fornecedores;
- 67.7. Extrato do Credor;
- 67.8. Razão de Fornecedores com empenhos orçamentários, restos e empenhos extraorçamentários;
- 67.9. Saldos de despesas com reservas de Saldo.
- 67.10. Relatórios para Publicação – TCU;
- 67.11. Tributos Arrecadados;
- 67.12. Orçamentos Anuais;
- 67.13. Execução de Orçamentos;
- 67.14. Balanço Orçamentário;
- 67.15. Demonstrativo Receita / Despesa;
- 67.16. Compras;
- 67.17. Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
- 67.18. Relatórios para Publicação – RGF:
- 67.19. Despesa com Pessoal;
- 67.20. Dívida Consolidada;
- 67.21. Apuração do Saldo da Disponibilidade;
- 67.22. Operações de Crédito;
- 67.23. Disponibilidade de Caixa;
- 67.24. Restos a pagar;
- 67.25. Limites.
- 67.26. Balanço Patrimonial;
- 67.27. Balanço Orçamentário;
- 67.28. Despesa por Função / Sub função;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 67.29. Receita Corrente Líquida;
- 67.30. Demonstrativo Regime RPPS;
- 67.31. Resultado Nominal;
- 67.32. Resultado Primário;
- 67.33. Restos a pagar;
- 67.34. Despesa com Educação;
- 67.35. Operações de Crédito;
- 67.36. Projeção Atuarial;
- 67.37. Alienação de Ativos;
- 67.38. Despesa com Saúde;
- 67.39. Demonstrativo Simplificado.
- 67.40. Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:
- 67.41. Receita Corrente Líquida;
- 67.42. Despesa com Pessoal;
- 67.43. Despesa com MDE;
- 67.44. Garantias e Contra garantias de Valores;
- 67.45. Variações Patrimoniais;

68. Controle do Orçamento, PPA-LDO-LOA

68.1. O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:

68.1.1. Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;

68.1.2. Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;

68.1.3. Permitir cadastrar e manter registros identificadores previstas no Planejamento;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

68.1.4. Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual;

68.1.5. Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;

68.1.6. Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;

68.1.7. Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando individualmente cada peça visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;

68.1.8. Permitir cadastrar e manter privilégios para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;

68.1.9. Permitir cadastrar Responsáveis pelas unidades Gestoras, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;

68.1.10. Permitir classificar as audiências quanto às suas naturezas do Planejamento;

68.1.11. Permitir cadastrar audiências públicas, identificando datas de realização, tipo da audiência, situação da sugestão, natureza do planejamento, meio de comunicação da publicação, veículo de publicação e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;

68.1.12. Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações junto ao cadastro do PPA;

68.1.13. Permitir cadastrar as classificações analíticas diretamente com base na conta sintética;

68.1.14. Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;

68.1.15. Permitir cadastrar e manter registros de sugestões dadas nas audiências públicas relacionadas às peças do Planejamento, identificando por situação, classificação do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento da sugestão bem como solicitante;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 68.1.16. Permitir relacionar sugestões ao órgão e unidade responsável;
- 68.1.17. Permitir registrar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações como aberta, em análise, Aprovada e Cancelada;
- 68.1.18. Permitir cadastrar e manter registro de Macroobjetivos governamentais vinculados ao PPA, visando ter o cadastro de forma mais agrupada com uma visão macro;
- 68.1.19. Permitir cadastrar e manter registros de identificação das avaliações vinculadas a cada macroobjetivo;
- 68.1.20. Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo quanto ao seu tipo, data de criação, diretrizes, objetivo, justificativa, gerente e fontes de financiamento;
- 68.1.21. Permitir vincular os indicadores do programa de governo, com data de criação do indicador, tipo, descrição, unidade de medida, medida mais recente, índice final e Meta;
- 68.1.22. Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que dêem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
- 68.1.23. Permitir descrever um público-alvo e uma data de cadastro ao programa de governo, bem como vários órgãos vinculados aos objetivos deste programa de governo;
- 68.1.24. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento;
- 68.1.25. Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o programa que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação do ano anterior ou não;
- 68.1.26. Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
- 68.1.27. Permitir classificar as ações de governo de acordo com a natureza, sendo de: Obras, Aquisição de Bens Imóveis, Aquisição de Bens Móveis e Equipamentos e Outras Naturezas.
- 68.1.28. Permitir registrar nas ações de governo Dados Complementares;
- 68.1.29. Permitir cadastrar e manter registros de Macroobjetivos que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

68.1.30. Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;

68.1.31. Permitir a vinculação do Projeto de Lei, Protocolo de envio ao Legislativo com sua data de envio e data de devolução e Texto Jurídico no cadastro do quadriênio do Plano Plurianual;

68.1.32. Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, tanto de um PPA anterior, como da LOA, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;

68.1.33. Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;

68.1.34. Permitir a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira;

68.1.35. Permitir emissão de relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;

68.1.36. Permitir cadastramento e manutenção de registros atendendo às características de Multi-entidades, visando a condensação das informações;

69. PPA – Funcionalidades:

69.1. Permitir registrar audiências públicas periódicas e anuais dos PPA, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;

69.2. Permitir registrar emendas ao orçamento do PPA;

69.3. Permitir lançar atualizações da receita do PPA vinculando a conta de receita, recurso, ano, data, valor, histórico e texto jurídico;

69.4. Permitir compatibilizar valores da Previsão da Receita com a LOA e/ou LDO;

69.5. Possuir consulta de Comparativo Receita x Despesa por vínculo;

69.6. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;

69.7. Permitir cadastrar previsão de transferências Concedidas e Recebidas entre entidades.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

69.8. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa e permitindo cadastrar as metas físicas para cada exercício do quadriênio;

69.9. Permitir cadastrar alterações na despesa em diferentes datas de alteração, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

69.10. Permitir a emissão dos relatórios de anexos do PPA e anexo do PPA sintético;

69.11. Permitir lançar por programação da despesa o valor atualizado da meta física executada;

69.12. Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva por macroobjetivo;

69.13. Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;

69.14. Permitir a vinculação projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

70. LDO – Funcionalidades:

70.1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;

70.2. Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso;

70.3. Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício;

70.4. Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intraorçamentárias, identificando Entidade Origem e Destino;

70.5. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

70.6. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II;

70.7. Permitir cadastrar e manter registros de Riscos Fiscais;

70.8. Possuir Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

70.9. Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível filtrar em tela o orçamento atualizado até a data;

70.10. Permitir compatibilização de informações entre LDO e PPA;

70.11. Permitir o controle de aprovação da LDO;

70.12. Permitir cadastrar e vincular o Projeto de Lei de envio ao legislativo ao cadastro da LDO.

141

71. LOA – Funcionalidades:

71.1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;

71.2. Permitir o cadastro de novos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública;

71.3. Permitir o cadastro de novos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública;

71.4. Possuir comparativo entre Receita de Despesa por Fonte de Recurso;

71.5. Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;

71.6. Possuir cadastro do projeto de lei da LOA para que seja enviado ao legislativo para análise e aprovação.

72. Prestação de Contas:

72.1. Matriz de Saldos Contábeis

72.2. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

72.3. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas;

72.4. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;

72.5. Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;

72.6. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis;

72.7. Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

72.8. Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;

72.9. Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;

72.10. Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

142

73. SIOPE:

73.1. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

73.2. Funcionalidades:

a) Geração de arquivo com preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;

b) Previsão Atualizada;

c) Receitas Realizadas;

d) Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);

73.3. Geração de arquivo com preenchimento automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

a) Despesas Próprias com Impostos e Transferências;

b) Despesas com FUNDEB;

c) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

73.4. Geração de arquivo com preenchimento automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

a) Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;

b) Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

74. SICONFI:

74.1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).

74.2. Funcionalidades:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

74.2.1. Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos bem como as gerações dos arquivos da RREO:

- a) Anexo I – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo I AB - Balanço Patrimonial;
- c) Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;
- d) Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;
- e) Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;
- f) Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;
- g) Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;
- h) Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- i) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- j) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- k) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- l) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- m) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- n) Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- o) Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- p) Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- q) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- r) Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

74.2.2. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos, bem como a geração do arquivo da RGF:

- a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
- c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

144

75. SIOPS:

75.1. Gerar informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Receitas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais, com a identificação de:

- a) Previsão Inicial e Atualizada da Receita por Fonte de Recurso;
- b) Execução da Receita por Fonte de Recurso;
- c) Orçamento previsto por Fonte de Recurso.

75.2. Gerar das informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Despesas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais conforme o vínculo, com a identificação classificada pela funcional programática, da Previsão Inicial e Atualizada da Despesa:

- a) Execução da Despesa de acordo com o estágio da execução (Empenhada, Liquidada e Paga)
- b) Inscrição e Execução dos Empenhos inscritos em Restos a Pagar oriundos de exercícios anteriores;
- c) Orçamento previsto por Fonte de Recurso;

75.3. Gerar no formato digital, o conjunto de informações a serem importadas para o aplicativo do Datasus, possibilitando a carga dos dados de forma automatizada, agilizando o processo de transmissão das informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, condicionado à disponibilidade de layout por parte do Órgão Controlador e tomador de contas do SIOPS/Datasus.

76. Tesouraria:

76.1. O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades na mesma sessão, quando na mesma base de dados;

76.2. Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

76.3. Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;

76.4. Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.

76.5. Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;

76.6. Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte;

76.7. Permitir realizar relacionamento entre contas contábeis e contas bancárias, definindo as fontes de recurso que serão permitidas nas movimentações;

76.8. Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

76.9. Permitir lançamentos automáticos em tempo real a cada movimentação financeira realizada;

76.10. Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Saldos, Debitado, Creditado, Valor.

76.11. Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

76.12. Nos Pagamentos deverá ser permitido realizar a operação em lote, onde poderá ser vinculado notas de despesa extra, empenhos e restos a pagar.

76.13. No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos;

76.14. Na arrecadação de Receitas manuais deverá ser possível realizar a operação em lote, desde que contra a mesma conta contábil bancária;

76.15. Permitir a Impressão de Ordem de Pagamento e Recibo de Pagamento;

76.16. Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos;

76.17. Nas consultas, disponibilizar recurso para ocultar, ordenar e somar colunas.

76.18. Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para Microsoft Office.

76.19. Permitir e disponibilizar:

76.19.1. Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;

76.19.2. Cadastros de Contas Contábeis;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

76.19.3. Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;

76.19.4. Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras;

76.19.5. Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;

76.19.6. Possuir relatório de Pagamentos com a relação de Notas Fiscais;

76.19.7. Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;

76.19.8. Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;

76.20. Consultas Instantâneas:

76.20.1. Saldo e Movimento das contas contábeis, Credores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Despesas Extras, Contratos e Contribuintes;

76.21. Relatórios Financeiros:

76.21.1. Boletim da Receita;

76.21.2. Razão da Receita;

76.21.3. Boletim da Receita e Despesa;

76.21.4. Boletim de Caixa;

76.21.5. Razão de Contas/Caixa/Bancos

76.21.6. Relação de Cheques,

76.21.7. Relação de Pagamentos

76.21.8. Relação de Empenhos Pagos,

76.21.9. Resumo do Caixa,

76.21.10. Relação de Receitas,

76.21.11. Conciliação Bancária.

77. Controle Agropecuário:

77.1. Deve ser possível cadastrar informações de todas as propriedades do Município;

77.2. Máquinas existentes: tratores, colheitadeiras, equipamentos diversos;

77.3. Benfeitorias construídas: aviários, pocilgas, chiqueiros, galpões;

77.4. Deve ser possível o levantamento das atividades desenvolvidas em cada propriedade: Criação de bovino, suíno, aves, peixes, abelhas; Produção de grãos, milho, soja, trigo; Produção de leite, diária, mensal; Reflorestamento, pastagens.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

77.5. Deve ser possível solicitações de serviços (silagem, distribuição de esterco, terraplanagem, entre outros, com previsão de execução, montagem de agenda de serviços, cronograma de atendimento), bem como suas execuções (máquinas utilizadas, agricultor atendido, operadores, horas de serviço) com máquinas (próprias ou terceirizadas);

77.6. Deve ser possível o controle e gestão de horas máquina;

77.7. Deve ser possível obtenção de relatório em duas vias da solicitação de serviços;

77.8. Deve ser possível obtenção de Relatório Gerencial dos Serviços executados e seu resultado Financeiro por prestador serviços (máquinas terceirizadas) para conferência com a cobrança do prestador;

77.9. Deve ser possível geração de contas a receber sobre serviços cobrados, bem como Impressão de Notificação Fiscal, boleto bancário;

77.10. Deve ser possível pedidos e entregas de produtos: pedido de alevinos, mudas frutíferas e de reflorestamento, formicidas, sementes diversas e entrega dos pedidos realizados, quantidade entregue, agricultor atendido;

77.11. Deve haver realização de palestras, cursos, treinamentos em geral aos agricultores, com confirmação de presença, palestrante, local do evento, horas e emissão de certificados;

77.12. Deve haver atendimentos técnicos: atendimento de agrônomo, veterinário, técnicos diversos, data do atendimento, serviço realizado, anotações e recomendações;

78. Gerenciamento Compaq: Sigla “ Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade” do Servidor e Serviço Público Municipal.

78.1. Impressão da ficha funcional completa do servidor

78.2. Relação de servidores ativos, afastados e demitidos;

78.3. Permitir lançar ocorrência para servidores do tipo: Advertência, Elogio, Multa, Reclamação e outros.

78.4. Probatórios:

78.5. Relação de todos os períodos de estágio probatório dos servidores.

78.6. Ter a opção de consultar os afastamentos que prorrogam os períodos de estágio probatório.

78.7. Opção de consulta para os avaliadores e membros da COMPAQ.

78.8. Relatório de ficha de avaliação com resultado das avaliações;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 78.9.** Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador;
- 78.10.** Permitir configurar parâmetros para mudança de classe do servidor;
- 78.11.** Magistério: o servidor depois de estável ter 02 notas acima de 70 e carga horária mínima de 60 horas.
- 78.12.** Saúde: o servidor depois de estável ter 02 notas acima de 60 e carga horária mínima de 60 horas. Obs.: O servidor inicia na letra A no Probatório e tem Progressão após a estabilidade.
- 78.13.** Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
- 78.14.** Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;
- 78.15.** Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente.
- 78.16.** Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado;
- 78.17.** Caso o sistema esteja interligado com o do Departamento de Pessoal, este deverá fazer um cadastro único que poderá ser consultado e ou utilizado na COMPAQ.
- 78.18.** Fundos de Aposentadoria, Pensão e Gerador de Benefícios:
- 78.19.** Gerenciar dados voltados para o controle de fundos de aposentadoria e pensão, sendo que o sistema deverá estar preparado para que os dados sejam armazenados e gerenciados de forma segura e efetiva por um período muito prolongado de anos;
- 78.20.** Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
- 78.21.** Ser totalmente integrado a Folha de Pagamento compartilhando dados entre os módulos, evitando redigitação de informações;
- 78.22.** Permitir simulação de aposentadoria sem necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
- 78.23.** Permitir simulação ou análise da vida funcinoal dos servidores em aposentadoria;
- 78.24.** Permitir apresentar alerta para os funcionários que estão prestes a completar 71 anos, na aposentadoria compulsória;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 78.25.** Permitir análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
- 78.26.** Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
- 78.27.** Permitir o controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- 78.28.** Permitir controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração, que optem por continuar contribuindo;
- 78.29.** Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
- 78.30.** Permitir a parametrização de relatórios para o uso do tipo de impressora desejada;
- 78.31.** Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos;
- 78.32.** Permitir impressão e a visualização dos relatórios de tabelas do sistema, de extratos de contribuição e de correção de pessoas (analíticos ou sintéticos), de extratos de aposentadoria e pensão de pessoas (analíticos ou sintéticos);
- 78.33.** Permitir administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas);
- 78.34.** Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 78.35.** Permitir exportação de dados para elaboração do cálculo atuarial;
- 78.36.** Permitir impressão de etiquetas;
- 78.37.** Permitir exportação dos dados da DIRF, RAIS, E-SOCIAL, APLIC entre outros;
- 78.38.** Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- 78.39.** Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;
- 78.40.** Controlar todos os acessos dos usuários a todos os módulos do sistema, bem como a verificação de gravações e de exclusões realizadas registrando data, hora, usuário, operação feita, ip da máquina local;
- 78.41.** O Sistema deverá ser multiusuário, multi-telas e multitarefa;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 78.42. Permitir o armazenamento e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 78.43. Permitir o uso do certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 78.44. Compartilhar dados oriundos do sistema da folha de pagamento.
- 78.45. Possuir os seguintes Módulos:
- 78.46. Submódulo Tabelas:
- 78.47. Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.
- 78.48. Acesso: Acesso por meio de navegador web.
- 78.49. Benefícios: Cadastros dos benefícios disponíveis.
- 78.50. Secretarias: Registro das secretarias da entidade.
- 78.51. Setores: Setor em que está lotado o funcionário dentro da secretaria.
- 78.52. Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.
- 78.53. Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.
- 78.54. Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade
- 78.55. Entidade Geradora: Entidade de lotação do servidor.
- 78.56. Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.
- 78.57. Consultas:
- 78.58. Permitir emissões de extratos individualizados.
- 78.59. Ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- 78.60. Ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- 78.61. Consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas.
- 78.62. Valores arrecadados.
- 78.63. Emissão de etiquetas.
- 78.64. Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.
- 78.65. Relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
- 78.66. Permitir impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

- 78.67. Guia de recolhimento de Contribuições Previdenciárias;
- 78.68. Requerimentos de Aposentadoria;
- 78.69. Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição r;
- 78.70. Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;
- 78.71. Certidão de Exercício de Função Gratificada;
- 78.72. Adequação das simulações de aposentadorias amparadas pelo art. 70 da ON 02 da SPS;
- 78.73. Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;
- 78.74. Centralizar a solicitação de senhas de acesso pelos servidores do Fundo, que por sua vez o administrador do sistema, terá a sua disposição módulo de análise destas solicitações, as quais uma vez atendidas, darão acesso ao solicitante aos módulos de extrato previdenciário e consultas as atas. O acesso ao extrato será vinculado ao CPF do servidor conectado.

79. Aplicativos – APP's:

79.1. O objetivo dos APP's é portar funcionalidades da ambiente web para mobile, aproveitando as potencialidades de uma PWA (Progressive Web Application) que entregará num ambiente multiplataformas uma aplicação totalmente responsiva, totalmente adequada ao conceito cross browser e cancelada para publicação nos ambientes Play Store e Apple Store.

80. Serviços ao Cidadão - Digital:

80.1. Aplicativo mobile onde permite ao servidor público a consulta dos serviços padrões já existentes mediante a perfil vinculado a matrícula do funcionário.

80.2. Possibilitar a criação de serviços personalizados disponibilizados pelo município onde serão acessados pelo aplicativo mobile destinadas ao uso e consumo do cidadão/munícipe de funcionalidades de outros módulos.

81. Cadastro Único:

81.1. Integração completa ao modelo de login e controle de acessos de usuários disponível no Atendimento ao Cidadão (Portal);

81.2. Mediante as parametrizações do Município, permitir inserção e manutenção de dados cadastrais do Cadastro Único de pessoas visando a atualização cadastral;

82. Módulo - Portal do Servidor.

82.1. Cartão Ponto:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

82.1.1. Permitir o acesso e acompanhamento por parte dos servidores da Entidade dos dados constantes no cartão-ponto.

82.1.2. Permitir cadastramento de justificativas de ponto mediante a login e senha no portal do servidor.

82.2. Contracheques:

82.2.1. Permitir o acesso e acompanhamento por parte dos servidores da Entidade dos dados constantes no contra-cheques.

82.2.2. Possuir atalho rápido de notificação de folha disponível via Portal do Servidor.

82.2.3. Declaração de Rendimentos:

82.2.4. Permitir o acesso por parte dos servidores da Entidade dos dados constantes da declaração.

82.2.5. Permitir inserção via Portal do servidor das informações de declarações de bens anteriores para envio do setor de Recursos humanos.

82.2.6. Atas e Recadastramento do Fundo de Previdência:

82.2.7. Permitir o acesso e download por parte dos servidores da Entidade dos dados constantes da declaração.

82.3. Vida Funcional / Carreira:

82.3.1. Permitir enviar por meio de Protocolo Digital diversas solicitações a serem recebidas pelo setor de Recursos Humanos.

82.3.2. Permitir a inserção e acompanhamento de pedidos de benefícios como férias, licenças, etc

82.3.3. Permitir a consulta e re-emissão de folhas de pagamento antigas.

82.3.4. Permitir a consulta e análise de dados de margem consignável via Portal do Servidor.

82.3.5. Administração Tributária:

82.3.6. Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos;

82.3.7. Permitir a emissão de Segundas Vias de Guias a vencer ou vencidas com a aplicação da correção de valores para atualização do débito;

82.3.8. Permitir o agrupamento de Guias para proporcionar a geração de uma única guia conforme os parâmetros definidos no sistema;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

82.3.9. Permitir a consulta dos cadastros imobiliário e econômico da Entidade;

82.3.10. Permitir simular e efetivar parcelamentos de débitos conforme os regramentos definidos no CTM.

83. ITBI Online:

83.1. Acompanhamento das solicitações;

84. Transparência Pública Digital:

84.1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android e IOS em versões atuais.

84.2. Deverá disponibilizar todas as funcionalidades descritas/solicitadas no sistema/módulo - Portal de Transparência Pública.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO I-B

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023
ROTEIRO PARA APLICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS A SEREM OFERTADOS

154

Após a habilitação da licitante provisoriamente vencedora do certame (LOTE ÚNICO), o pregoeiro informará a data para que a mesma promova a demonstração completa dos itens do padrão tecnológico e dos sistemas (módulos), então ofertados, para verificação da conformidade desses com o exigido no presente edital e seus anexos, se esclarece, que a demonstração não possui apenas caráter apreciativo, mas sim, eliminatório.

Da Prova de Conceito:

- a) Será formada uma comissão de usuários da Prefeitura Municipal de CAMPO BOM para avaliação dos sistemas propostos, a qual será responsável pela análise dos requisitos atendidos e emissão de relatório circunstanciado;
- b) A licitante deverá demonstrar os sistemas (módulos) na data e hora aprazados. Qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores deverá ser feita por escrito e será avaliada pelo Pregoeiro;
- c) Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de se fazerem presentes, por meio do seu representante credenciado, para audição na Prova de Conformidade, caso possuam interesse.
- d) A prova será realizada na sequência de requisitos estabelecida no Termo de Referência.
- e) Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver apresentando o requisito.
- f) A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação apenas no relatório final de aprovação/reprovação (Atestado de Conformidade).
- g) Na decorrer da Prova de Conceito, não serão aceitas intercorrências e/ou manifestações de outros licitantes, nem mesmo tecidas em ata, uma vez que a POC servirá exclusivamente para demonstração da empresa classificada no certame e considerações da Comissão responsável.
- h) Não haverá saneamento de dúvidas do Edital nesta fase, toda e quaisquer reivindicação ou pedido de esclarecimento tem reservado momento em fase anterior a abertura do



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

certame, entende-se que todos os participantes ativos conhecem e cumprem a todos os requisitos do edital e seus anexos.

i) Nenhuma manifestação com teor de recurso será registrada em ata, devendo os demais licitantes contestarem qualquer decisão da Comissão durante o prazo de recurso, condicionado à intenção de recorrer no próprio sistema do pregão.

1º) A ferramenta ofertada deverá atender a (100%) dos requisitos requisitados/relacionados ao PADRÃO GERAL TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA: (Anexo I - Termo de Referência - item 6 - DO SISTEMA “ PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA” O não atendimento de qualquer destes requisitos, ensejará a desclassificação imediata da proponente. Aferição que poderá ser comprovada através do desempenho da ferramenta durante a demonstração.

2º) Ainda, restará desclassificada a licitante que não atender as funcionalidades e especificações mínimas descritas nos módulos do sistema. Preferencialmente, pede-se que sejam atendidos em integralidade, mas, será permitida uma margem de erro de 10%. Portanto, caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% das funcionalidades mínimas e obrigatórias por módulo, a licitante será desclassificada, sendo chamada a segunda colocada para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente, até que uma das classificadas atenda às exigências edilícias.

Os itens não atendidos dos módulos (funcionalidades mínimas e obrigatórias), até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital e no Contrato (vide minuta anexo – II) por inadimplemento das obrigações contratuais.

O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a ordem em que se encontram no termo de referência.

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item “parcialmente” atendido, não será entendido como atendido para fins de cômputo geral. Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, não serão valorados de forma diferenciada os itens.

A licitante deverá realizar a simulação dos itens do padrão tecnológico e após, das funcionalidades e dos recursos solicitados para cada módulo, sendo que, ao iniciar a



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

apresentação deverá realizar a leitura de cada item, realizando a demonstração conforme solicitado em Edital.

A Comissão Técnica de Avaliação poderá realizar a diligência que considerar necessária à demonstração, desde que não gerem aos licitantes esforços e custos superiores ao razoável. Também, poderão ser realizados questionamentos quanto ao desenvolvimento da ferramenta, se porventura algum item não restar claro à Comissão Avaliadora.

É permitido aos proponentes oferecerem produtos com características técnicas superiores às solicitadas no presente edital, bem como, em quantidade e características semelhantes, desde que atendam a funcionalidade requerida.

A avaliação dos módulos deverá ser realizada integralmente, demonstrando todos os módulos e todas as funcionalidades.

Toda a infraestrutura necessária para a Avaliação Técnica (notebook, pendrive, etc.) é de responsabilidade da licitante. A Prefeitura somente será responsável pela disponibilização de sala, auditório, projetor e acesso à internet. Pede-se, por precaução, que a licitante também leve consigo infraestrutura lógica móvel de no mínimo conexão 4G.

A sessão de Demonstração Técnica terá duração máxima de 03 (três) dias, divididos em oito horas por dia de demonstração, para cada bloco, em datas e horários a serem previamente definidos pela Comissão de Avaliação.

Toda a sessão de demonstração poderá ser gravada pela Prefeitura, se acaso esta julgar necessário, podendo os demais participantes/licitantes a realização de filmagem, fotos. O uso de aparelhos celulares e notebook por pessoas alheias a demonstração serão possíveis via autorização da Comissão Técnica de Avaliação.

A Comissão Técnica de Avaliação emitirá, em até 03 (três) dias úteis após o término da fase, relatório a ser enviado ao Pregoeiro, comunicando da aprovação ou reprovação do sistema ofertado, e esse disponibilizará na plataforma do pregão, momento em que se dará início ao prazo para intenções recursais.

Ocorrendo a desclassificação de uma licitante, será chamada a licitante classificada a seguir, momento em que serão conferidos os requisitos de habilitação, e assim por diante, sendo que somente depois de ultimadas as providências do item anterior se adjudicará o objeto à vencedora.

De cada Prova de Conceito destinada à avaliação do sistema (módulos) será lavrada uma ata específica, na qual serão registradas as considerações da Comissão, ao final, serão assinadas pelos proponentes presentes, pela comissão de avaliação estabelecida e pelo Pregoeiro.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2023

157

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FIRMAM
O MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
E _____ autorizado
através do Processo nº 664/2023.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, entidade de Direito Público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 90.832.619/0001-55, sediado na Avenida Independência, nº 800, Campo Bom, RS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Luciano Libório Baptista Orsi, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua / Av. _____, nº __, Bairro _____, _____, _____, neste ato representada por seu representante legal, Sr. _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

Pelo presente, as partes acima qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente do procedimento licitatório na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 158/2023** em consonância com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 4.096/2005, Decreto Federal nº 10.024/19 e demais normas legais que regem a espécie, às quais as partes se obrigam nas condições estabelecidas nas cláusulas a seguir declinadas:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados compreendendo a disponibilização de solução tecnológica nativamente em ambiente web, para automação de serviços públicos da Prefeitura, através de sistema informatizado de gestão pública, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, treinamento e disponibilização da estrutura de Data Center de alta disponibilidade, capazes de atender a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com necessidade de automatizar serviços públicos por eles prestados, bem como, Câmara Municipal e da Autarquia IPASEM de Campo Bom, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

158

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Executar o objeto contratado, fornecendo todo o necessário, de acordo com as especificações técnicas contidas no termo de referência e nos seus Anexos, bem como aquelas contidas na Proposta Comercial da CONTRATADA.

2.2. Indenizar eventuais danos causados à imagem do CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do objeto contratado, praticados durante a execução do mesmo.

2.3. Executar os serviços conforme especificações e quantidades constantes na íntegra do Termo de Referência e em consonância com a proposta.

2.4. Responsabilizar-se pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integralmente por todos os danos e atos ilícitos resultantes da ação ou omissão dos mesmos.

2.5. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.6. Providenciar a imediata correção de qualquer deficiência apontada pelo responsável pela fiscalização do Contrato.

2.7. Substituirá, sempre que exigido pelo Município, o profissional cuja atuação, permanência ou comportamento for julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório para a execução dos serviços;



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

2.8. Arcará com a responsabilidade total de qualquer acidente ou incidente durante a prestação dos serviços, que comprovadamente decorrerem de seus atos, sem ônus ao contratante.

2.9. Além das obrigações gerais acima descritas, a CONTRATADA deverá observar as responsabilidades previstas no Anexo I – Termo de Referência.

159

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. Efetuar os pagamentos devidos pela execução do objeto do Contrato, de acordo com o disposto na Cláusula Nona do presente Instrumento.

3.2. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA no local de execução do objeto contratado, se for o caso, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos mesmos.

3.3. Indicar servidor seu ou profissional contratado para a execução da fiscalização do cumprimento das obrigações do presente contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado, observadas as limitações legais, a critério exclusivo do CONTRATANTE, mediante elaboração de regular aditivo contratual

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO/RUBRICA

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias/Rubricas:

Município de Campo Bom:

Município de Campo Bom: 3.3.90.40.00

Câmara de Vereadores: 33.90.40.00.00.00.00 - 0501

IPASEM: 11.01.2236.3.3.90.40.00.00.00.00 / 11.01.2236.3.3.90.40.00.00.00.00

5.2. As despesas decorrentes deste procedimento, a se vencerem no exercício de 2024, constarão da pertinente Lei de Orçamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1. A contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar comprovante de prestação de garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a publicação da súmula do Contrato, podendo optar por uma das modalidades abaixo:

6.1.1. Caução em dinheiro ou título da dívida pública, devendo essa última opção observar o inciso I do § 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93, na redação dada pela Lei nº 11.079/2004;

6.1.2. Seguro garantia;

6.1.3. Fiança bancária.

6.2. Quando a opção escolhida for a de Seguro Garantia a mesma deverá incluir, obrigatoriamente, a cobertura para a execução do contrato, bem como de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive, obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e ainda possíveis penalidades, tais como multas de caráter punitivo.

6.3. A garantia, quando não prestada em dinheiro, deverá contemplar, no mínimo, prazo de 3 (três) meses superior ao da execução do objeto.

6.4. A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída, mediante requerimento da empresa; quando a garantia for prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente pelo IGP-M divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

6.5. Na ocorrência de Termo Aditivo, a Contratada deverá providenciar a garantia complementar ao acréscimo, mantendo o percentual de 5% do valor atualizado contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da súmula do referido Termo.

6.6. Havendo prorrogação de prazo contratual, na hipótese de a garantia ter sido prestada na modalidade seguro garantia ou fiança bancária, as mesmas deverão ser prorrogadas, de acordo com a vigência contratual.

6.7. Não serão aceitos títulos públicos não reconhecidos como válidos pelo Governo, ou com validade questionada judicialmente.

6.8. A não apresentação da garantia contratual e de suas prorrogações ou reforços (caução) acarretará, além das sanções legais, a aplicação de penalidade na forma estabelecida no contrato, sem prejuízo da sua rescisão.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

6.9. Em havendo rescisão contratual, o contratante poderá recorrer à garantia contratual, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a contratada, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial por perdas e danos.

6.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

6.10.1. Prejuízo decorrente do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

6.10.2. Prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes, de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

6.10.3. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

6.11. Sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos, a garantia será revertida ao Município de Campo Bom no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da licitante vencedora.

6.12. A garantia prestada pela contratada deverá se estender, obrigatoriamente, até o recebimento definitivo dos serviços, quando então será liberada ou restituída, mediante requerimento;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO

7.1. Na execução do objeto a CONTRATADA se obriga a realizar o serviço da melhor forma possível para o mesmo, conforme Anexo I - Termo de Referência.

7.2. Prestará os serviços empregando a melhor técnica aplicável ao caso, devendo fazer uso de profissionais qualificados, responsabilizando-se pela correta execução dos mesmos, e por tudo o que se fizer necessário para a perfeita realização do objeto, bem como observar o previsto nas Normas Brasileiras regulamentadoras e cautelas legais e administrativas atinentes.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

7.3. Os serviços poderão ser exigidos de forma simultânea, cabendo ao Serviço de Fiscalização do Município determinar as prioridades na execução dos mesmos.

7.4. Referente à **CONFIDENCIALIDADE**, a **CONTRATADA**, seus funcionários e seu(s) Representante(s), assim como outras pessoas que venham a tomar conhecimento dos dados e informações através da Contratada para o cumprimento do Contrato e seus Termos Aditivos referidos no preâmbulo, obrigam-se a manter sigilo bem como limitar a utilização dos dados e informações disponibilizados para o cumprimento do referido contrato, não os transmitindo ou revelando a terceiros que não estejam vinculados à execução do CONTRATO e Aditivos referidos, declarando seu reconhecimento expresso de que tais dados e informações são confidenciais e pertencem ao Município, não usando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio, seja por si, por seus representantes legais, sócios administradores e quotistas, procuradores, funcionários e por qualquer outro terceiro, pessoa física ou jurídica, contratado por si e que tomar conhecimento dos dados e informações sigilosos em decorrência do presente Contrato;

7.4.1. Ainda referente à CONFIDENCIALIDADE, a CONTRATADA:

7.4.1.1 Não utilizará os dados eletrônicos e outros dados e informações tornados disponíveis e que estiver sob guarda por sua responsabilidade, ou das quais tomar conhecimento em decorrência do presente contrato, para nenhuma outra finalidade que não aquelas relacionadas com o contrato; bem como não poderá divulgar, revelar ou dispor, sob qualquer forma, das Informações, que não para o cumprimento do presente contrato, obrigando-se, ainda, a adotar as cautelas e precauções adequadas para impedir o uso indevido por qualquer pessoa com quem a CONTRATADA tenha vínculo;

7.4.1.2. Deverá guardar sob sigilo e manter a segurança, durante toda a execução do contrato, todos os dados que lhe foram confiados, informações, cópias, reproduções, sumários, análises ou comunicados referentes às Informações ou nelas baseados, devendo devolvê-los ao MUNICÍPIO, em condições que permitam a continuidade dos serviços, em caso de



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

rompimento, término do contrato ou por solicitação da CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias a contar desta solicitação;

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

8.1. O preço a ser pago pela prestação dos serviços será o seguinte:

163

1.1	Módulos, Sub-Módulos do Poder Executivo	Custo Único Implantação, Conversão, Treinamento R\$	Custo Mensal Licenciamento, Locação c/Provimento de IDC. RS
1.1.1	Cadastro Único.		
1.1.2	Módulo SIM;		
1.1.3	Consulta Unificada;		
1.1.4	Módulo Junta Comercial (JUCISRS);		
1.1.5	Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas);		
1.1.6	Portal do Gestor - BI;		
1.1.7	Controle de Obras;		
1.1.8	Patrimônio;		
1.1.9	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.1.10	LicitaCon;		
1.1.11	Módulo PNCP;		
1.1.12	Almoxarifado;		
1.1.13	Controle de Frotas;		
1.1.14	Controle de Legislação – Legislação Municipal;		
1.1.15	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.1.16	e-Social;		
1.1.17	Portal do Servidor;		
1.1.18	Portal da Transparência;		
1.1.19	Controle do Ponto Eletrônico;		
1.1.20	Portal de Autoatendimento ao Cidadão;		



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1.21	Administração Tributária, compreendendo: Controle de Cadastros; Controle de Arrecadação de Receitas Diversas; Dívida Ativa e PIX;		
1.1.22	Declaração Eletrônica do ITBI;		
1.1.23	Protesto Eletrônico;		
1.1.24	Contabilidade e Empenhos;		
1.1.25	Controle do Orçamento, PPA-LDO-LOA;		
1.1.26	Prestação de Contas;		
1.1.27	Tesouraria.		
1.1.28	Controle Agropecuário.		
1.1.29	Gerenciamento Compaq – Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal.		
1.2	Aplicativos – App's:		
1.2.1	Serviços ao Cidadão Digital;		
1.2.2	Inventário digital;		
Sub-totais 1.2 Individuais.			
1.3	Módulos/Sub-Módulos para o IPASEM:		
1.3.1	Cadastro Único;		
1.3.2	Contabilidade e Empenhos;		
1.3.3	Portal da Transparência;		
1.3.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.3.5	LicitaCon;		
1.3.6	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.3.7	e-Social;		
1.3.8	Patrimônio;		
1.3.9	Almoxarifado;		
1.3.10	Tesouraria;		
1.3.11	Controle de ponto eletrônico		
Sub-totais 1.3 Individuais.			



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.4	Módulos/Sub-Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores:		
1.4.1	Cadastro único;		
1.4.2	Contabilidade e Empenhos;		
1.4.3	Portal da Transparência;		
1.4.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.4.5	LicitaCon;		
1.4.6	Patrimônio		
1.4.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.4.8	e-Social;		
1.4.9	Almoxarifado;		
1.4.10	Tesouraria		
Sub-totais 1.4 Individuais.			
Valor global			

165

SERVIÇOS:

Item	Serviços:	Departamentos - Qtde. Horas por Departamento:	Qtde. Totais: Horas, Pacotes	Custo Unit. R\$	Custo Total R\$
1.	Serviços (sob demanda) de Desenvolvimento/Customização e Implantação e Manutenção	Sec. da Administração – 100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 30	230 horas		
2.	Serviços de Suporte - Extra (sob demanda) na sede da Contratante;	Sec. da Administração - 100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 50	250 horas		
3.	Serviços de Suporte - Extra (sob demanda) na sede da Contratada e/ou remoto;	Sec. da Administração - 100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 50	250 horas		



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

4.	Gestão Eletrônica: Documentos Digitalizados	Quantidade por Pacote: 3.000 Documentos.	50 pacotes		
----	--	---	------------	--	--

8.1.1 O valor da prestação dos serviços correspondentes ao Poder Executivo é de R\$ _____ (_____) mensais, totalizando R\$ _____ (____) para o período de doze meses;

8.1.2 O valor da prestação dos serviços correspondentes ao Ipasem é de R\$ _____ (_____) mensais, totalizando R\$ _____ (____) para o período de doze meses;

8.1.3 O valor da prestação dos serviços correspondentes ao Poder Legislativo é de R\$ _____ (_____) mensais, totalizando R\$ _____ (____) para o período de doze meses;

8.2. Incluídos no preço estão todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, seguro, obtenção de registros e/ou licenças.

8.3. O preço objeto do presente contrato somente será passível de reajustamento se decorrido o intervalo mínimo de 1 (um) ano entre a data do orçamento a que se refere o processo licitatório e a data de solicitação do reajuste, tendo periodicidade anual, sendo aplicável o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da contraprestação devida dar-se-á em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega da pertinente nota fiscal, visada pelo Serviço de Fiscalização, na Tesouraria do órgão licitante, pela contratada, até o último dia útil do mês da competência.

9.1.1. Deverá a empresa contratada emitir Nota Fiscal dos serviços para cada entidade participante do processo (Executivo, Legislativo e Ipasem), que será responsável pelo seu pagamento devido, sendo o Poder executivo responsável apenas pelo pagamento dos módulos que lhe corresponde.

9.2. Tendo sido impostas penalidades à CONTRATADA, em decisão administrativa transitada em julgado, o valor será descontado do pagamento devido.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

9.2.1. Em caso de pagamentos mensais, o limite máximo mensal de desconto será de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, a cada mês, até que se liquide integralmente.

9.3. Em caso de devolução da nota fiscal por alguma irregularidade, o prazo para pagamento recomeçará o respectivo curso a contar da data da reapresentação da nota fiscal, escoimada de vícios, sem qualquer acréscimo a título de juros e/ou correção monetária.

9.4. Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

167

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Na vigência do Contrato, a CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, estará sujeita às seguintes penalidades previstas no art., 87, da Lei nº 8.666/93:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor contratado, considerando a gravidade dos fatos, nos seguintes casos:

10.1.2.1. Quando objeto não for executado de acordo com as especificações da proposta apresentada, dos projetos e do Contrato, ou houver negligência na execução do objeto contratado;

10.1.2.2. Quando a CONTRATADA se negar a corrigir deficiências ou refazer o que for solicitado pelo MUNICÍPIO;

10.1.2.3. Pela inexecução parcial do que foi contratado;

10.1.2.4. Pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

10.1.2.5. 0,2% por dia de atraso, limitado a 10% do valor global do contrato;

10.1.3. Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, sem prejuízo do que estipulam os arts. 87 e 88 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A não observância dos quantitativos mínimos para a realização do objeto contratado também implicará na multa supra referida.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

10.4. Na aplicação das sanções administrativas será utilizado o previsto na Lei Federal n. 8.666/93, garantindo a defesa e admitidos os recursos previstos, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.5. A imposição de penalidades não impede a concomitante rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

168

11.1. A rescisão do presente contrato poderá se dar, somente, nos seguintes casos:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito do MUNICÍPIO, nos casos previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber;

11.1.2. Por acordo entre as partes, a qualquer tempo, recebendo a CONTRATADA, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação;

11.1.3. Pelo MUNICÍPIO, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a indenização, quando esta:

11.1.3.1. Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

11.1.3.2. Não recolher no prazo determinado as multas impostas, e

11.1.3.3. Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte;

11.1.4. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADES

12.1. A contratada responsabilizar-se-á integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados, independente a quem seja, sofridos em razão de ação ou omissão sua na prestação dos serviços, garantindo ao Município direito regressivo por tudo o que tenha que despendar em sendo responsabilizado, incluindo honorários periciais, advocatícios e custas processuais.

12.2. A contratada também se responsabiliza, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas, fundiários e previdenciários, cíveis e criminais decorrentes dos contratos de trabalho e/ou cíveis que firmar para a consecução dos objetos, sendo assegurado direito regressivo na forma do item anterior.

12.3. A contratada responsabilizar-se-á ainda, isolada e exclusivamente, pelo seguinte:

12.3.1. Despesas e providências necessárias à prestação dos serviços, pagamento de seguro de responsabilidade civil, e pagamento das multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, em consequência de fato a contratada e/ou ao



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

respectivo pessoal imputável;

12.3.2. Obtenção de todas as licenças e franquias necessárias aos serviços que contratar, pagamento dos emolumentos definidos na legislação e observando todas as leis, regulamentos e posturas referentes aos serviços;

12.3.3. Observância de todas as leis, regulamentos e posturas referentes ao objeto contratado;

12.3.4. Quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, por uso de patentes registradas, por danos resultantes de caso fortuito ou força maior, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados.

169

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. O Município designará o Fiscal do contrato Sr. -----, devidamente habilitados a tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços.

13.2. A Fiscalização ora referida não eximirá a CONTRATADA de qualquer responsabilidade, seja relativamente aos bens e equipamentos do Município sob sua guarda, seja relativamente a danos sofridos por empregados e/ou prepostos seus, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

13.3. A CONTRATADA deverá planejar a correta execução do contrato juntamente com a Fiscalização do MUNICÍPIO, devendo acatar todas e quaisquer determinações da mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:

14.1. A contratada fica obrigada a aceitar, por idênticos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, nos termos do § 1º do Art. 65 da Lei 8.666/93, mediante regular aditamento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato, exceto se formalmente autorizada pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Situações não previstas expressamente, se incidentes, serão reguladas pelo contido na Lei Federal 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, e alterações subsequentes, e pelos demais regramentos pertinentes às contratações públicas.

16.2. Todas as comunicações, relativas ao presente Contrato serão consideradas como



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, na sede dos Contratantes ou no e-mail informado no procedimento licitatório.

16.3. A CONTRATADA informa o e-mail para que o MUNICÍPIO realize intimações, notificações e comunicações sobre a execução contratual, devendo a CONTRATADA manter o mesmo devidamente atualizado.

170

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Para a solução de qualquer controvérsia decorrente deste procedimento, é eleito o Foro da Comarca de Campo Bom, RS.

E, assim, por estarem de acordo com os termos do presente instrumento, após lido e achado conforme, ambas as partes o assinam na presença das testemunhas abaixo, extraíndo-se as cópias necessárias à sua execução, nos termos previstos na legislação vigente.

Campo Bom, _____ de _____ de _____

LUCIANO LIBÓRIO BAPTISTA ORSI
Prefeito Municipal

Contratada

TESTEMUNHAS:

Fernando Costa Rodrigues
Procurador Jurídico Municipal
OAB/RS 83.009



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO II-A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

TERMO DE COMPROMISSO CONFORME LEI 13.709/2018 LGPD

171

Pelo presente instrumento particular, de um lado **[NOME DA EMPRESA FORNECEDORA]**, com sede na **[ENDEREÇO DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[NÚMERO DO CNPJ]**, doravante denominada "Fornecedora", e de outro lado, a Prefeitura Municipal de Campo Bom, com sede na **[ENDEREÇO DA PREFEITURA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[NÚMERO DO CNPJ]**, representada neste ato pelo(a) **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, doravante denominada "Município", celebram o presente Termo de Compromisso nos termos abaixo:

- a) Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e suas regulamentações, que estabelecem diretrizes para o tratamento de dados pessoais;
- b) Considerando que o Município é detentor e responsável pelo banco de dados contendo informações sensíveis e pessoais, coletadas em conformidade com a legislação vigente;
- c) Considerando que a Fornecedora é responsável por prover serviços e/ou soluções tecnológicas para o Município, os quais podem requerer acesso ao banco de dados;

As partes acordam o presente Termo de Compromisso com as seguintes cláusulas:

1. Cláusula 1ª - Do Fornecimento do Banco de Dados

a) A Fornecedora compromete-se a fornecer ao Município acesso ao banco de dados em questão, a qualquer momento em que seja requerido, em conformidade com os termos da legislação de proteção de dados.

b) O acesso ao banco de dados será estritamente utilizado para os fins previamente acordados entre as partes, respeitando-se as finalidades legais e os princípios da privacidade e proteção de dados.

2. Cláusula 2ª - Da Não Apropriação Indevida

a) A Fornecedora compromete-se a não se apropriar indevidamente do banco de dados do Município, seja para fins comerciais, pessoais ou quaisquer outras finalidades, em desrespeito à legislação de proteção de dados e às disposições deste Termo de Compromisso.

b) A Fornecedora não poderá ceder, vender, compartilhar ou transferir de qualquer forma as informações contidas no banco de dados, sem o expresso consentimento por escrito do Município.

3. Cláusula 3ª - Das Penalidades



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

c) O descumprimento das disposições deste Termo de Compromisso sujeitará a Fornecedora a sanções legais, cíveis e criminais, além de eventuais medidas administrativas que o Município possa adotar.

d) A Fornecedora responsabilizar-se-á integralmente por quaisquer ônus, prejuízos ou danos causados ao Município decorrentes de uso indevido, vazamento, perda, roubo ou qualquer outro incidente relacionado ao banco de dados.

4. Cláusula 4ª - Do Prazo

e) Este Termo de Compromisso entra em vigor na data de sua assinatura, permanecendo válido durante todo o período de vigência da relação contratual entre as partes.

5. Cláusula 5ª - Do Foro

f) As partes elegem o foro da Comarca de [CIDADE/ESTADO], renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais litígios decorrentes deste Termo de Compromisso.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas, para que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2023.

[NOME DA EMPRESA FORNECEDORA]

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

CNPJ: _____

Testemunhas:

Nome: _____

RG: _____

Nome: _____

RG: _____



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO – INCISO VII, DO ARTIGO 4º, DA LEI Nº 10.520

173

Objeto: O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados compreendendo a disponibilização de solução tecnológica nativamente em ambiente web, para automação de serviços públicos da Prefeitura, através de sistema informatizado de gestão pública, bem como a adequação e automação dos serviços propriamente ditos, com o uso da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, treinamento e disponibilização da estrutura de Data Center de alta disponibilidade, capazes de atender a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com necessidade de automatizar serviços públicos por eles prestados, bem como, Câmara Municipal e da Autarquia IPASEM de Campo Bom, conforme condições e especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, declaramos que a empresa....., CNPJ nº..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Pregão Eletrônico nº ____/____.

..... de de 2023.

.....
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

174

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que a **(Razão Social da Licitante)** não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII DA CF

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

175

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, combinado ao inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

DECLARAÇÃO

176

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA que se **ENQUADRA** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA, também, que está apto a utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 à 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

DECLARA, ainda, estar ciente das **SANÇÕES** que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

177

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA que se encontra devidamente habilitada e apta a desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da mencionada licitação

Apresentamos as seguintes informações:

- Instalações e Aparelhamento:

(Descrever as instalações físicas da empresa e o aparelhamento disponível que garantem a execução eficiente do objeto da licitação.)

- Pessoal Técnico e Membros da equipe técnica:

(indicar a qualificação dos profissionais envolvidos na realização dos trabalhos. Detalhar a qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, destacando a formação, experiência profissional e especializações relevantes)

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023

**MODELO DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS**

178

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____,

DECLARA

() que tem pleno conhecimento das condições para a realização dos serviços, previstas no Edital e a da estrutura disponibilizada pela Municipalidade.

ou

() que o desconhecimento das condições para a realização dos serviços não será motivo para inadimplementos.

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 158/2023
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura Municipal de Campo Bom

Av. Independência, 800 - Centro – Campo Bom - RS

Referente: Licitação Modalidade Pregão Nº. ____/____, Abertura ____ de ____ de ____ às ____h ____m.

Proponente:

a) Razão Social _____

b) Endereço _____

c) Telefone _____ E-mail _____

d) CNPJ: _____

Assunto: PROPOSTA

MD Pregoeiro

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento do SISTEMA DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CÂMARA DE VEREADORES E IPASEM:

1.1	Módulos, Sub-Módulos	Custo Único Implantação, Conversão, Treinamento R\$	Custo Mensal Licenciamento, Locação c/Provimento de IDC. RS
1.1.1	Cadastro Único.		
1.1.2	Módulo SIM;		
1.1.3	Consulta Unificada;		
1.1.4	Módulo Junta Comercial (JUCISRS);		
1.1.5	Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED - Assinaturas);		
1.1.6	Portal do Gestor - BI;		
1.1.7	Controle de Obras;		
1.1.8	Patrimônio;		
1.1.9	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.1.10	LicitaCon;		



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1.11	Módulo PNCP;		
1.1.12	Almoxarifado;		
1.1.13	Controle de Frotas;		
1.1.14	Controle de Legislação – Legislação Municipal;		
1.1.15	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.1.16	e-Social;		
1.1.17	Portal do Servidor;		
1.1.18	Portal da Transparência;		
1.1.19	Controle do Ponto Eletrônico;		
1.1.20	Portal de Autoatendimento ao Cidadão;		
1.1.21	Administração Tributária, compreendendo: Controle de Cadastros; Controle de Arrecadação de Receitas Diversas; Dívida Ativa e PIX;		
1.1.22	Declaração Eletrônica do ITBI;		
1.1.23	Protesto Eletrônico;		
1.1.24	Contabilidade e Empenhos;		
1.1.25	Controle do Orçamento, PPA-LDO-LOA;		
1.1.26	Prestação de Contas;		
1.1.27	Tesouraria.		
1.1.28	Controle Agropecuário.		
1.1.29	Gerenciamento Compaq – Comissão Permanente de Capacitação, Controle, Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal.		
1.2	Aplicativos – App's:		
1.2.1	Serviços ao Cidadão Digital;		
1.2.2	Inventário digital;		
Sub-totais 1.2 Individuais.			
1.3	Módulos/Sub-Módulos para o IPASEM:		



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.3.1	Cadastro Único;		
1.3.2	Contabilidade e Empenhos;		
1.3.3	Portal da Transparência;		
1.3.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.3.5	LicitaCon;		
1.3.6	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.3.7	e-Social;		
1.3.8	Patrimônio;		
1.3.9	Almoxarifado;		
1.3.10	Tesouraria;		
1.3.11	Controle de ponto eletrônico		
Sub-totais 1.3 Individuais.			
1.4	Módulos/Sub-Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores:		
1.4.1	Cadastro único;		
1.4.2	Contabilidade e Empenhos;		
1.4.3	Portal da Transparência;		
1.4.4	Compras, Licitações, Requisições e Contratos;		
1.4.5	LicitaCon;		
1.4.6	Patrimônio		
1.4.7	Folha de Pagamento, Recursos Humanos;		
1.4.8	e-Social;		
1.4.9	Almoxarifado;		
1.4.10	Tesouraria		
Sub-totais 1.4 Individuais.			
Sub-totais Gerais (1.1;1.2;1.3;1.4)			



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

SERVIÇOS:

Item	Serviços:	Departamentos - Qtde. Horas por Departamento:	Qtde. Totais: Horas, Pacotes	Custo Unit. R\$	Custo Total R\$
1.	Serviços (sob demanda) de Desenvolvimento/Customização e Implantação e Manutenção	Sec. da Administração –100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 30	230 horas		
2.	Serviços de Suporte - Extra (sob demanda) na sede da Contratante;	Sec. da Administração - 100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 50	250 horas		
3.	Serviços de Suporte - Extra (sob demanda) na sede da Contratada e/ou remoto;	Sec. da Administração - 100 Sec. da Finanças - 100 Compaq - 50	250 horas		
4.	Gestão Eletrônica: Documentos Digitalizados	Quantidade por Pacote: 3.000 Documentos.	50 pacotes		
Total dos Serviços.:					

182

Valor Total Global da Proposta: Custo Total para Implantação, Conversão e Treinamento + Custo Total Mensal de Licenciamento/Locação do Sistema e da estrutura de Data Center considerando o período de 12 (doze) meses (total geral: 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4) + Custo Total dos Serviços.	R\$
---	------------

Valor Total Global da Proposta: (por extenso)

1. Nos preços propostos, custo mensal para licenciamento/locação, deverão estar compreendidos todos os custos com os serviços de Instalação e o fornecimento/provimento mensal do Ambiente Computacional:



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL

1.1. Estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) – nuvem, para os serviços especificados no Termo de Referência, espaço para armazenamento (GED) e demais serviços especificados no termo de Referência do presente edital.

2. Para os serviços de Documentos Digitalizados, será cotado o preço unitário por “Pacote” e respectivo Total) Quantidade de documentos e assinaturas por Pacote:

a) 3.000 Documentos com Assinaturas, controladas/mês;

3. Cumpre-nos ainda informar-lhes, que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

4. E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

a) Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;

b) Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;

c) Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os encargos, principalmente os impostos e ou descontos ou vantagens, e frete para a entrega dos materiais. d) Indicação do representante legal que assinará o Contrato;

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local:.....

Data:

Nome:.....

183

Assinatura e Carimbo da Empresa