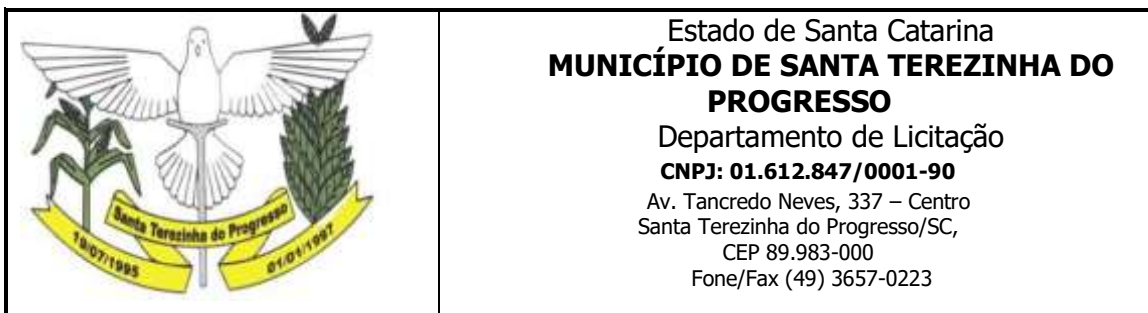




EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
SERVICO COMUM (Art. 6º, XIII)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 74/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2026

1. PRÊAMBULO

1.1 O Município de Santa Terezinha do Progresso, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 01.612.847/0001-90, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte **Processo Licitatório nº 74/2026**:

Modalidade: **Pregão Eletrônico (Art. 6º, XLI)**

Critério de Julgamento: **Menor preço POR LOTE**

Modo de Disputa: **Aberto**

Forma: **Eletrônico**

Plataforma: BNC <https://bnc.org.br/>

Apresentação da Proposta: **21/07/2026 às 08h30min (horário de Brasília/DF)**

Sessão Pública: **21/07/2026 às 09h00min (horário de Brasília/DF)**

Condução do processo licitatório: Agente de Contratação e Equipe de Apoio (art. 8º da Lei nº 14.133/2021), conforme designação no decreto municipal 064/2026.

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM NUVEM, INTEGRADO, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, SISTEMAS NATIVOS WEB, SOFTWARES, APLICATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, SANEAMENTO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.**

2.1.1 O objeto está fundamentado conforme art. 18, I e II da Lei nº 14.133/2021, no Estudo Técnico Preliminar – (ANEXO I) e Termo de Referência – TR (ANEXO II).

2.2 Valor total do objeto: **R\$ 496.050,58** (Quatrocentos e noventa e seis mil, cinquenta reais e cinquenta e oito centavos).

2.3 **SUBCONTRATAÇÃO:** Fica vedada a subcontratação total do objeto contratual, sendo admitida apenas a subcontratação parcial, desde que previamente autorizada, de forma expressa, pelo Município, observando-se o interesse público e as demais condições

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

estabelecidas neste instrumento

3. OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

3.1. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão para, na forma eletrônica conforme Lei 14.133/2021:

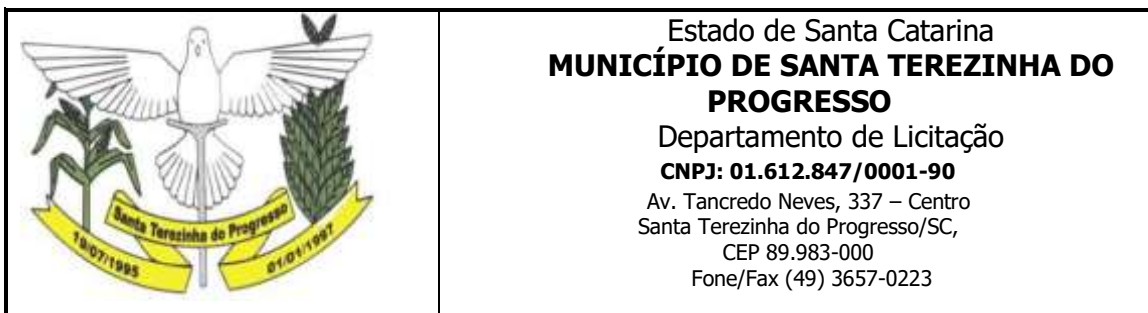
- a)** Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
- b)** Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- c)** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- d)** Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- e)** Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e
- f)** Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes do presente processo correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, conforme tabela a baixo:

Código da Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa
2	1500	2001 Manutenção das atividades do Poder Legislativo	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
15	1500	2003 Manutenção das atividades do dpto de administração	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
37	1500	2008 Manutenção das atividades da Secretaria de Educação	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
4	1500	2025 Manutenção das atividades da Atenção Básica	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC

5. IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



5.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164).

5.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, p. ú.).

5.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas (art. 55, § 1º).

5.4. As impugnações de edital deverão ser realizadas e protocoladas **exclusivamente** no Sistema **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC)**, disponível no sítio: <http://bnc.org.br/>. Essa exigência, garante o correto encaminhamento das impugnações dentro do sistema indicado.

6. VEDAÇÕES PARA DISPUTAR O CERTAME E PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

I - Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria (art. 9º, § 1º);

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, sendo que equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, I c/c § 3º);

III- Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (art. 14, II). Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico (art. 14, § 3º);

IV- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (art. 14, III);

Obs. 1: Este impedimento também é aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante (art. 14, § 3º).



V - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, IV);

VI - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações, concorrendo entre si (art. 14, V);

VII- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (art. 14, VI);

VIII- Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 14, § 5º);

IX- É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV);

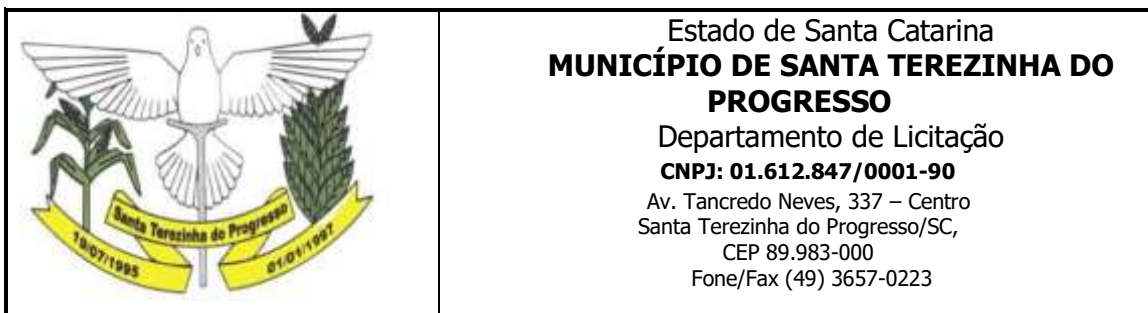
X - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, p. ú.);

XI - Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 122, § 3º).

7. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI Nº 13.709/2018)

7.1. Para finalidade da efetiva participação do LICITANTE no certame, o MUNICÍPIO fará tratamento dos dados pessoais definidos neste edital, dos representantes legais e outros, e, zelar e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade.

7.2. O LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial os regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se



necessário, em conformidade com este edital.

7.3. O MUNICÍPIO e o LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

7.4. O LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

7.5. É vedado ao LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

7.6. O LICITANTE fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de dados pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

7.7. As partes, em razão das infrações cometidas às normas previstas, ficam sujeitas às sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis, por qualquer ação ilícita, que causar danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais.

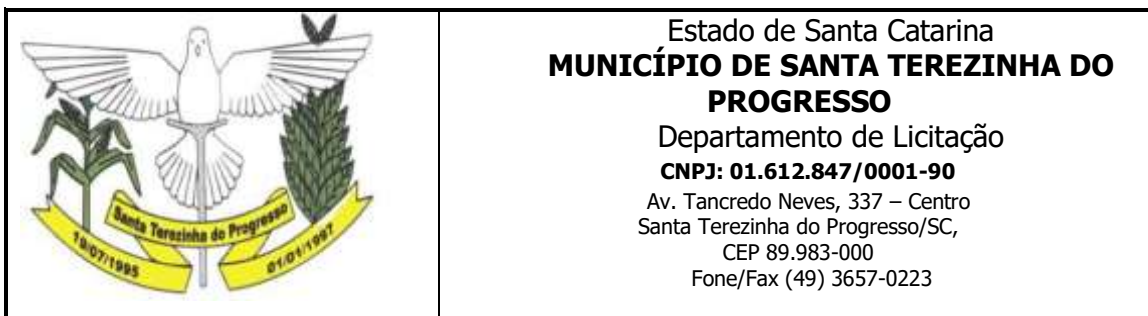
7.8. O LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pelo LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

7.9. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

7.10. As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

7.11. Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedor(es) do certame, deverão seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhadas com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado, afim de assegurarem adequado nível de segurança em relação aos possíveis riscos gerados pelo tratamento de dados pessoais, na sua estrutura organizacional.

7.12. Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do



certame, informarão ao MUNICÍPIO, dos dados de contato do seu respectivo Encarregado de Dados, conforme exigido nos documentos de habilitação jurídica.

7.13. A LICITANTE para ter conhecimento da política de privacidade do MUNICÍPIO, poderá contatar com o Encarregado de Dados, por meio do endereço eletrônico de e-mail licitacao@staterezinhaprogresso.sc.gov.br.

8. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

8.1 Conforme art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, exceto (art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- II - No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.2 A Lei Complementar nº 123/2006, conforme art. 1º, estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

8.3 Para os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 3º):

- I - Sociedade empresária;
- II - Sociedade simples;
- III - Empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI;
- IV - Empresário a que se refere o art. 966 do [Código Civil](#):
 - a) Quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviços (art. 966, *caput*);
 - b) Não se considera empresário quem exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, salvo se o exercício da profissão constituir elemento de empresa (art. 966, parágrafo único).

8.4 As microempresas ou empresas de pequeno porte indicadas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 devem estar devidamente registradas no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

- 8.4.1 - No caso da microempresa, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- 8.4.2 - No caso da empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- 8.4.3 - No caso de empresa de pequeno porte, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

8.5 Os efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam ao Microempreendedor Individual – MEI que (art. 18-A, § 1º):



- I - Tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais); II - Optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista no art. 18- A da LC 123/2006;
- III - Seja empresário individual que se enquadre na definição do art. 966 do [Código Civil](#).

8.6 Também se considera Microempreendedor Individual – MEI para a Lei Complementar nº 123/2006 o empreendedor que exerça:

- I - As atividades de que trata o § 4º-A do art. 18-A:
§ 4º-A Observadas as demais condições deste artigo, poderá optar pela sistemática de recolhimento prevista no caput o empresário individual que exerça atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista.
- II - As atividades de que trata o § 4º-B do art. 18-A, estabelecidas pelo CGSN:
§ 4º-B O CGSN determinará as atividades autorizadas a optar pela sistemática de recolhimento de que trata este artigo, de forma a evitar a fragilização das relações de trabalho, bem como sobre a incidência do ICMS e do ISS.
- III - As atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural.

8.7 As disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 também se aplicam às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ([Lei nº 11.488/2007](#), art. 34).

8.8 Para obtenção dos benefícios, conforme art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, o licitante deverá apresentar declaração (ANEXO III) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II).

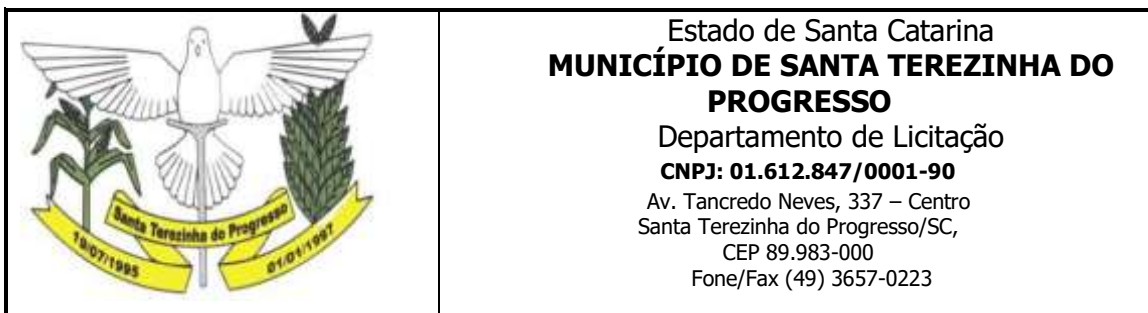
8.9 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.

9. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

9.1. É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV).

9.2. A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, V).

9.3. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio (art. 15, § 5º).



9.4. Na fase de habilitação:

- I - **TÉCNICA:** é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado (art. 15, III – primeira parte);
- II - **ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
 - a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte);
 - b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º).

9.5. A assinatura do contrato será condicionada à (art. 15, § 3º):

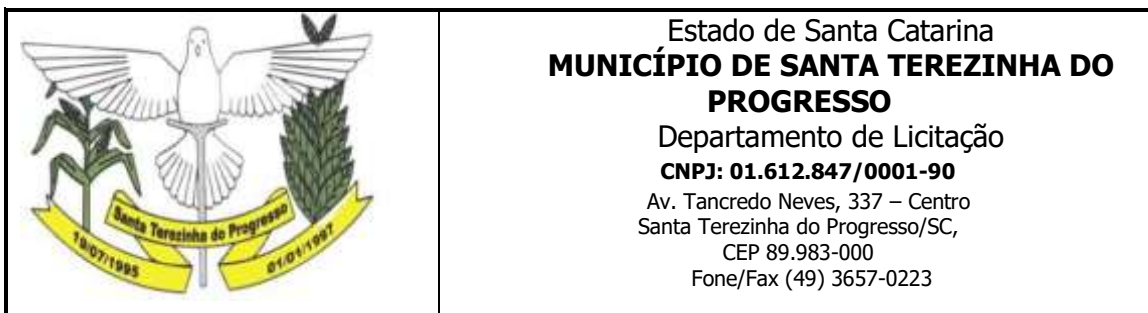
- I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I);
- II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II).

10. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

10.1. Conforme art. 16 da Lei nº 14.133/2021, os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

- I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial:
 - a) Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971 – Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;
 - b) Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACOOP; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - c) Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009 – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nos 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
- III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;
- IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

10.2. Conforme art. 34 da Lei nº 11.488/2007, aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar no 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-



cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.

11. REGRA GERAIS PARA DOCUMENTAÇÃO

a. Conforme art. 12 da Lei nº 14.133/2021:

- I - Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- II - Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº 14.133/2021 (licitações internacionais);
- III - O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo;
- IV - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração Pública Municipal, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- V - O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;
- VI - Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico;
- VII - É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

12. FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

- a. Para este certame, a fase de PROPOSTA será anterior à fase de HABILITAÇÃO.
- b. A fase RECURSAL será única (art. 165, § 1º, II).

13. DA PROPOSTA

a. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE

i. Para elaboração e apresentação das propostas o licitante deve:

- I - Levar em consideração o disposto neste edital e em seus anexos;
- II - Elaborar sua proposta levando em consideração a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço (art. 25, § 2º).
- III - Não ofertar proposta com valor superior ao indicado neste edital;
- IV - Apresentar declaração de que sua proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021);

I - Encaminhar proposta na data e local indicados no preâmbulo;

II - A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão, sendo que decorrido o prazo de validade da proposta sem convocação para contratação, ficará o licitante liberado do compromisso assumido.

13.1.2 O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do Código Penal¹.

13.1.3 O licitante deverá CADASTRAR e ANEXAR proposta **devidamente assinada** exclusivamente por meio do sistema eletrônico BNC <https://bnc.org.br/> até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta. **(ANEXO IV).**

13.1.4 Durante a sessão pública, a comunicação entre o **pregoeiro** e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.1.5 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

13.1.6 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto à proposta.

13.1.7 No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio do próprio BNC <https://bnc.org.br/>, ou de forma subsidiária no **site oficial do Município**.

13.1.8 Aberta a etapa de lances:

13.1.8.1 - Os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos, **decrecentes (menor preço)**, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários (iguais ou superiores ao menor já ofertado) quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta;

13.1.8.2 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;

13.1.8.3 - Durante o envio de lances, o **pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável;

13.1.8.4 - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à

¹ Violação de sigilo em licitação

[Art. 337-J](#). Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo: Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.



proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa.

13.1.9 MODO DE DISPUTA: aberto, menor preço (art. 56 § 1º)

ABERTO:

- 13.1.9.1 - 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;
- 13.1.9.2 - A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- 13.1.9.3 - Não havendo novos lances nos últimos 2 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;
- 13.1.9.4 - Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá o **pregoeiro**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 13.1.9.5 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- 13.1.9.6 - Durante o envio de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;
- 13.1.9.7 - Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.2 No caso de a desconexão do **pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio BNC <https://bnc.org.br/>.

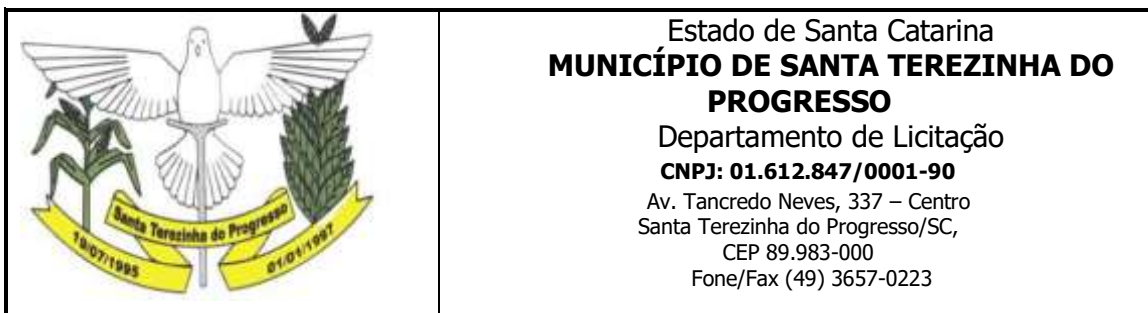
14. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

14.1 Tão logo o Município tenha conhecimento do fornecedor classificado em primeiro lugar, será verificada a existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU):

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

14.2. A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>

14.3 A consulta aos cadastros acima referidos será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que



trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências).

14.4. A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do Código Penal .

a. A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário**, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências*).

b. A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do Código Penal².

15. JULGAMENTO DA PROPOSTA

a. Serão desclassificadas as propostas que (art. 59, *caput*, da Lei nº 14.133/2021):

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;

V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;

VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

b. **EXEQUIBILIDADE:**

15.2.1 O Município poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada (art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

c. **EMPATE:**

15.3.1 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão

² **Contratação inidônea**

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º Incide na mesma pena do **caput** deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.



preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

V - Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas (Decreto Federal n. 10.024/2019, art. 37, parágrafo único).

d. DIREITO DE PREFERÊNCIA:

15.4.1 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I - Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

II - Empresas brasileiras;

III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

15.4.2 Ainda, devem ser aplicadas as regras dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021): se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, se procederá da seguinte forma:

15.4.2.1 - O licitante coberto pelos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;

15.4.2.2 - Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

15.4.2.3 - O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

e. NEGOCIAÇÃO:

15.5.1 Definido o resultado do julgamento, a Administração Pública Municipal poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado (art. 61, *caput* da Lei nº 14.133/2021).



15.5.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração (art. 61, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

15.5.3 A negociação será conduzida pelo **pregoeiro** e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

15.5.4 Se a proposta for desclassificada o **pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

16. **DA HABILITAÇÃO**

a. Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante melhor classificado, que apresente os documentos de **habilitação**, conforme determinada na Lei Federal n. 14.133/2021, devendo cada documento estar válido/vigente (art. 63, II da Lei nº 14.133/2021):

b. Os documentos deverão ser apresentado em até 4(quatro) horas, após a convocação, exclusivamente via sistema eletrônico/plataforma. O prazo para apresentação dos documentos poderá ser prorrogado, mediante solicitação da licitante e deliberação do Pregoeiro/Agente de Contratação.

c. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei nº 14.133/2021):

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

d. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 64, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

e. Em se tratando de licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006:

I - Deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43);

II - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de



eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, § 1º);

III - A não-regularização da documentação, no prazo previsto anteriormente, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, § 2º).

f. Documentos a serem apresentados (art. 62 ao 70 da Lei nº 14.133/2021)

I - DECLARAÇÕES

a) Declaração unificada (ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA).

II - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021):

a) Estatuto ou contrato social; Ato econstitutivo ou Registro comercial, de acordo com o enquadramento e tipo jurídico;

III - HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma expressa, que a licitante possui aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, em características, quantidades e prazos, abrangendo sistema integrado de gestão pública em nuvem, módulos estruturantes, implantação, conversão e/ou migração de dados, suporte técnico e atendimento a ente público.

i- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

ii- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

b) Declaração emitida pela proponente de que os todos os módulos que compõem o sistema atendem às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as características básicas descritas no termo de referência.

IV - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);



- d) **Prova de regularidade fiscal para com a fazenda Municipal da sede ou domicílio** da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
- e) **Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** (Certidão de Regularidade Fiscal);
- f) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

V - HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

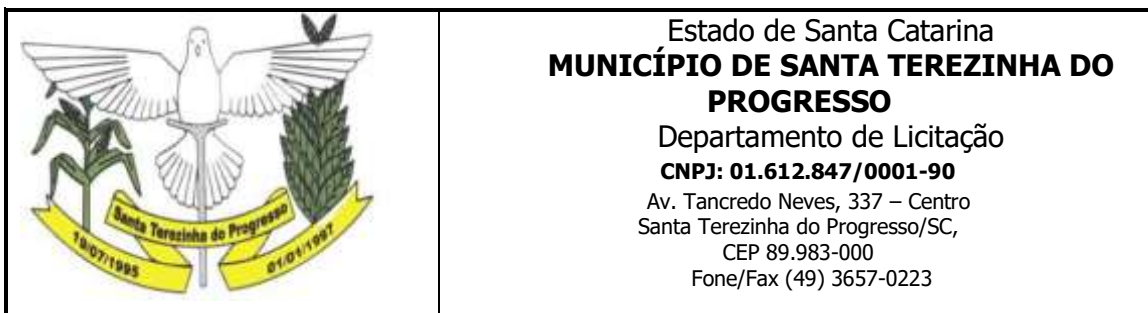
- a) **Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial** ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

16.1 Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

16.2 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado o vencedor.

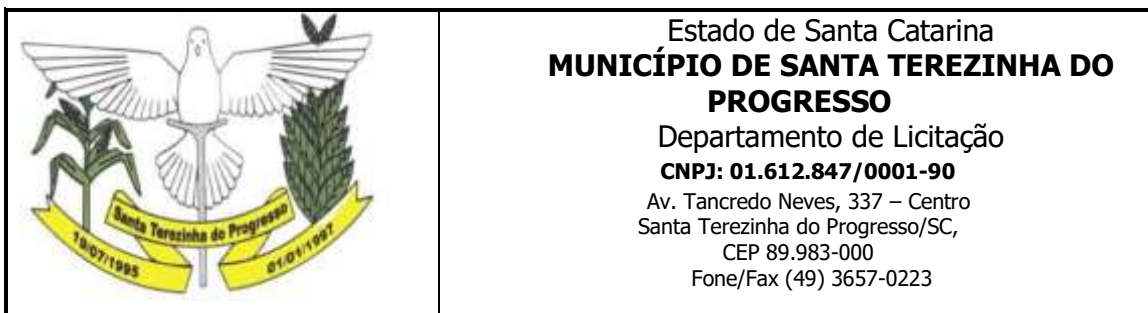
16.3 Para prova de conceito:

- a) Para acompanhamento da Prova de Conceito, será utilizada a Tabela de Acompanhamento de Prova de Conceito.
- b) Caso a empresa licitante atinja o percentual mínimo exigido de 90% na Prova de Conceito, mas não demonstre a totalidade (100%) dos requisitos obrigatórios, será concedido o prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato para que todas as pendências sejam plenamente corrigidas e cumpridas.
- c) Caso a empresa contratada não cumpra integralmente no prazo estipulado (60 dias corridos), o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública, sendo aplicadas as penalidades previstas neste Edital, bem como a empresa poderá ser responsabilizada pela reparação de eventuais prejuízos causados à Administração decorrentes desse descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- d) Considerando esta hipótese, poderá ser convocada a próxima licitante classificada, respeitada a ordem de classificação, desde que mantidas as mesmas condições inicialmente propostas e aceitas por ocasião da licitação.
- e) Será avaliada a robustez dos mecanismos de autenticação e controle de acesso, incluindo logs de auditoria e níveis de permissão diferenciados.
- f) A data e horário para realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo PREGOEIRO, observando que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada



vencedora.

- g) A Prova de Conceito será presencial, na Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso, Avenida Tancredo Neves, 337, centro, Santa Terezinha do Progresso - SC - Brasil, no qual serão fornecidos pela Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso dois computadores com acesso irrestrito à internet, porém com usuário local limitado, demonstrando que não há necessidade de instalação de programas locais para acesso à solução em nuvem.
- h) A comissão avaliadora, nomeada pela Administração, composta por profissionais com conhecimento técnico pertinente, analisará o desempenho do sistema e emitirá um parecer final.
- i) Para a realização da prova, a PROPONENTE poderá indicar no máximo dois representantes por módulo/sistema, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. Poderá ainda, tendo em vista a demanda existente, ocorrer apresentação/realização da prova em mais de um local, visando otimização de trabalhos, os quais estarão presentes os respectivos fiscais/representantes dos módulos/sistemas, para avaliação dos requisitos.
- j) A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia (s), hipótese na qual o Pregoeiro/Agente Contratação, divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- k) A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:
 - i- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, do requisito a ser demonstrado;
 - ii- Demonstração do requisito em questão;
- l) Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do requisito demonstrado.
- m) A Comissão avaliará cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de **ATENDE/NÃO ATENDE**, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito "meio termo" nas análises, para evitar subjetividade.
- n) Durante a Prova de Conceito, será exigido o atendimento mínimo de 90% dos requisitos obrigatórios estabelecidos e a demonstração de 100% dos requisitos relacionados ao **Padrão Tecnológico, Segurança, Desempenho** e ao item "**Requisitos da Contratação**" do Termo de Referência. O não atendimento ao percentual mínimo exigido ou a qualquer requisito de atendimento obrigatório resultará na imediata desclassificação da empresa licitante, sendo então convocada a empresa subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas
- o) A PROPONENTE poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para a demonstração, a fim de que se proporcione uma



melhor visualização a todos os presentes na sessão.

- p) Caso a solução não atenda integralmente aos critérios estabelecidos, a empresa será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a realização da Prova de Conceito.
- q) Será de responsabilidade da empresa licitante fornecer demais equipamentos e recursos necessários para comprovar os requisitos que não são demonstráveis através dos computadores fornecidos pela Prefeitura
- r) É obrigatório o atendimento de 100% das funcionalidades relacionadas à remessa de dados ao TCE/SC, conforme normas técnicas do e-Sfinge e das Instruções Normativas nº 35/2024 e nº 28/2021 – TCE/SC. (INCLUSA)
- s) Toda a execução da Prova de Conceito será integralmente gravada (áudio e vídeo) pela Administração. Os arquivos de gravação comporão os autos do processo licitatório e ficarão disponíveis para consulta pelos demais licitantes e pelos órgãos de controle.
 - i - os arquivos integrarão os autos e poderão ser disponibilizados aos licitantes e órgãos de controle
- t) A Prova de Conceito deverá comprovar, antes da adjudicação e homologação, o atendimento integral dos requisitos classificados como críticos, especialmente segurança da informação, padrão tecnológico, desempenho, disponibilidade, remessa de dados ao TCE/SC, controle de acesso, auditoria e funcionalidades essenciais à continuidade dos serviços públicos. Eventuais pendências relativas a funcionalidades não críticas poderão ser saneadas no prazo previsto no edital, desde que não comprometam a operacionalização do sistema, a segurança dos dados, o envio de informações ao TCE/SC ou a continuidade dos serviços administrativos.

17 - RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

17.3 Cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):

- I** - Julgamento das propostas;
- II** - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- III** - Anulação ou revogação da licitação;
- IV** - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

17.4 Se apresentado recurso em virtude do disposto em I ou II do item anterior, serão observadas as seguintes disposições (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

17.5 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente ou no prazo estabelecido, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais



será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento;

17.6 A apreciação dar-se-á em fase única.

17.7 Apresentado o recurso, inicia prazo de 3 (três) dias úteis para contrarrazões, a partir da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso (art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021);

17.8 Encerrado o prazo para apresentação das contrarrazões, será encaminhado para a autoridade competente analisar os recursos as contrarrazões (se apresentadas) e proferir a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – primeira parte);

17.9 Se não reconsiderar o ato ou a decisão, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 165, § 2º da Lei nº 14.133/2021 – segunda parte);

17.10 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento (art. 165, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

17.11 Dos atos que não cabem recurso, cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

17.12 Quando aplicada sanção prevista no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

17.12.1 Cabe recurso (art. 166 da Lei nº 14.133/2021):

17.12.1.1 Sanções previstas nos incisos I, II e III do *caput* do art. 156 desta Lei;

17.12.1.2 Recurso deve ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

17.12.1.3 Dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, para apreciação e decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

17.12.1.4 Se não houver reconsideração da decisão, será encaminhado recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12.2 Cabe pedido de reconsideração (art. 167 da Lei nº 14.133/2021):

17.12.2.1 Sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 desta Lei;

17.12.2.2 Pedido deve ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

17.12.2.3 Decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.13 Sobre recursos e pedidos de reconsideração:

17.13.1 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (art. 168, *caput* da Lei nº 14.133/2021);



17.13.2 Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias (art. 168, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021);

17.13.3 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses (art. 165, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

18 DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

18.1 Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo de contratação será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II- Revogar o processo de contratação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III- Proceder à anulação do processo de contratação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV- Adjudicar o objeto e homologar o processo de contratação.

18.2 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa (art. 71, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

18.3 O motivo determinante para a revogação do processo de contratação deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado (art. 71, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

18.4 Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

18.5 A anulação do processo de contratação induz à da ata de registro de preços e/ou do contrato.

18.6 Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do processo licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

19 CONTRATO ADMINISTRATIVO

19.1 O contrato administrativo observará, entre outras, as seguintes condições:

19.1.1 Regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (art. 89, *caput* da Lei nº 14.133/2021);

19.1.2 O Município convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo



das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 90, *caput* da Lei nº 14.133/2021);

19.1.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (art. 90, § 1º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.4 Poderá o Município, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor (art. 90, § 2º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.5 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos (art. 90, § 3º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar as condições anteriores, o Município, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá (art. 90, § 4º da Lei nº 14.133/2021):

19.1.7 Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

19.1.8 Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição;

19.1.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º da Lei nº 14.133/2021), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do

§ 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 6º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.10 É possível que o Município convoque os demais licitantes classificados para a contratação de remanescente, de serviço e fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021).

19.1.11 Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial (art. 91, *caput* da Lei nº 14.133/2021);

19.1.12 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo (art. 91, § 4º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.13 A consulta será feita no seguinte link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>;



19.1.14 A consulta aos cadastros acima referidos **será realizada em nome do fornecedor e também de seu sócio majoritário**, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências*);

19.1.15 Os contratos administrativos obedecerão irrestritamente o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021;

19.1.16 O instrumento contratual poderá ser substituído nos termos do art. 95, *caput* da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre observando o disposto no Título III da Lei Federal nº 14.133/2021 (Dos Contratos Administrativos);

19.1.17 O contrato terá seu preço reajustado pelo índice INPC/IBGE com data-base vinculada à data do orçamento estimado (art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021);

19.1.18 Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos (art. 92, § 3º, [parte final] da Lei nº 14.133/2021).

19.1.19 O contrato administrativo será publicado no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021);

19.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

19.2.1 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta

19.2.2 O serviço deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvs, notebooks, computadores, tablets e etc).

19.2.3 A contratada se responsabiliza em garantir atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 8:00 às 12:00 hs e 13:00 as 17:00, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:

19.2.4 Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

19.2.5 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

19.2.6 Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;

19.2.7 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas

19.2.8 A CONTRATADA se responsabiliza em realizar a implantação,

19.2.9 compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e ao aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem



como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais do exercício vigente.

19.2.10 A CONTRATADA disponibilizara o atendimento às solicitações de suporte provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

19.2.11 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

19.2.12 sistemas utilizados da contratada deverão utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

19.2.13 A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

19.2.14 A CONTRATADA se responsabiliza em exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

19.2.15 A CONTRATADA se responsabiliza em 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 do cliente, passando pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados tenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

19.2.16 A contratada é responsável pelo transporte dos funcionários, prestadores do serviço, até o local de trabalho.

19.2.17 A prestadora do serviço deverá manter, durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

19.2.18 A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades e demandas do Poder Legislativo.



19.2.19 Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento dos serviços, a mesma deverá se apresentar na Câmara de Vereadores para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

19.2.20 Os serviços prestados e autorizados serão recebidos pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais.

19.2.21 A execução dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

19.2.22 Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

19.2.23 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

19.2.24 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

19.2.25 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

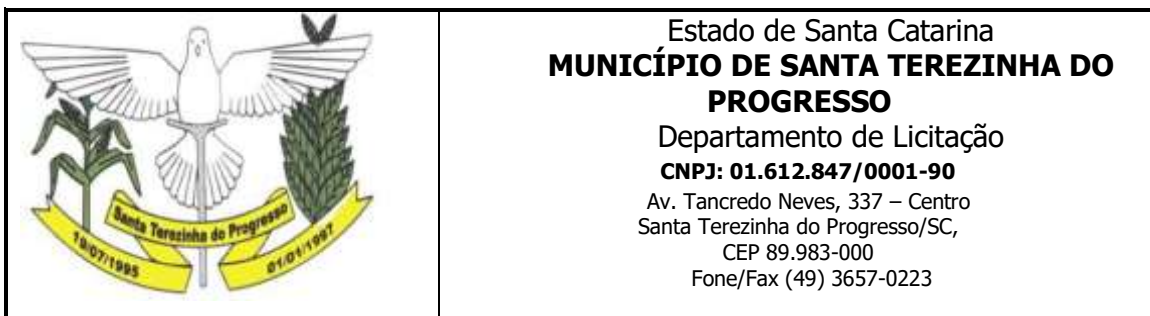
19.2.26 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

19.2.27 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

19.2.28 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

19.3 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

19.3.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.



19.3.2 Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

19.3.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

19.3.4 Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

19.4 PRAZO DA CONTRATAÇÃO E ÍNDICE DE REAJUSTE

19.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

19.4.2 O serviço é enquadrado como continuado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual ser a mais vantajosa para administração pública.

19.4.3 Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, de acordo com IPCA, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em Lei.

19.5 EXTINÇÃO CONTRATUAL: Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 137, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

19.5.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

19.5.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

19.5.3 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

19.5.4 Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

19.5.5 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

19.5.6 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

19.5.7 Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

19.5.8 Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;



19.5.9 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

19.5.10 Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

19.5.11 Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

19.5.12 Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

19.5.13 Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

19.5.14 Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

19.5.15 Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

19.5.16 O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 137, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

19.5.16.1 Supressão, por parte da Administração, serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

19.5.16.2 Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

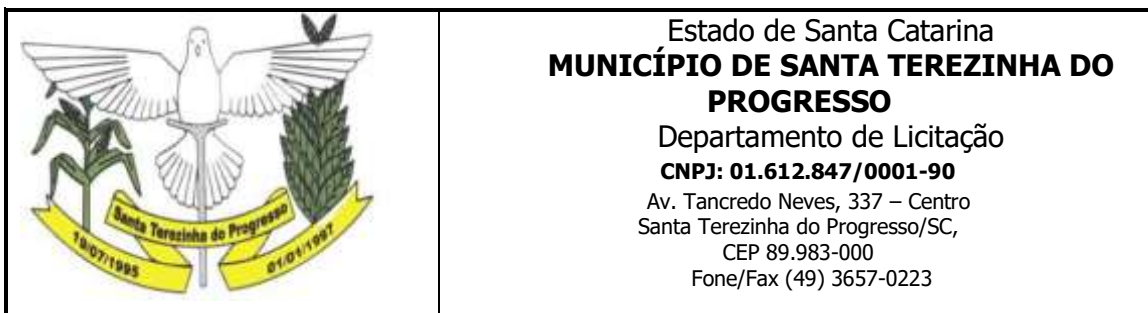
V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, para execução dos serviço ou fornecimento.

19.5.17 A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

19.5.17.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

19.5.17.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula



compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.5.18 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no processo (art. 138, § 1º da Lei nº 14.133/2021);

19.5.19 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a (art. 138, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

- I - Devolução da garantia;
- II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - Pagamento do custo da desmobilização.

19.5.20 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

- I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade, devendo o ato ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.
- III - Execução da garantia contratual para:
 - a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
 - e) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

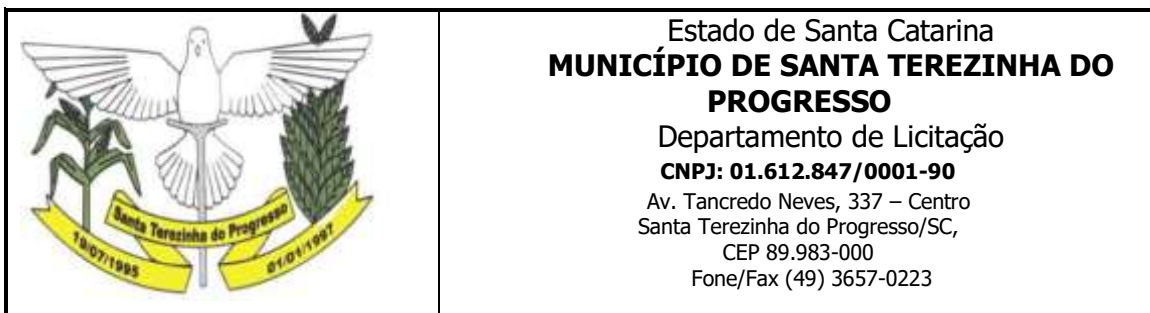
19.5.21 Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

19.6 GESTÃO DO CONTRATO

19.6.1 A gestão do contrato será feita pelo secretário da pasta solicitante, conforme Decreto nº 171/2026.

19.7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.7.1 A fiscalização do contrato assim como a conferência dos serviços prestados será feita pelo servidores Públicos; conforme Decreto nº 171/2026.



20 ENTREGA E EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1 A entrega do objeto deve licitado deverá ser efetivada:

- I- O licitante vencedor deverá iniciar a implantação dos sistemas no prazo de 5(CINCO), dias após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento, devendo ser concluído em no máximo 30 (trinta), 90 (noventa) dias.
- II- A contratada deverá observar os prazos, a forma e local de entrega do(s) objeto(s) licitado(s), de acordo com as especificações do Termo de Referência constante no anexo “II” deste edital.
- III- A comunicação da secretaria solicitante para início da execução do objeto desta licitação poderá ser feita através de forma eletrônica, valendo-se para tanto do e-mail do preposto indicado na Proposta de Preços.

20.2 objeto será recebido (art. 140, II da Lei nº 14.133/2021):

20.2.1 Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

20.2.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

20.3 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato (art. 140, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

20.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei e neste edital (art. 140, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

20.5 Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão, conforme regulamento municipal 001/2024 (art. 140, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

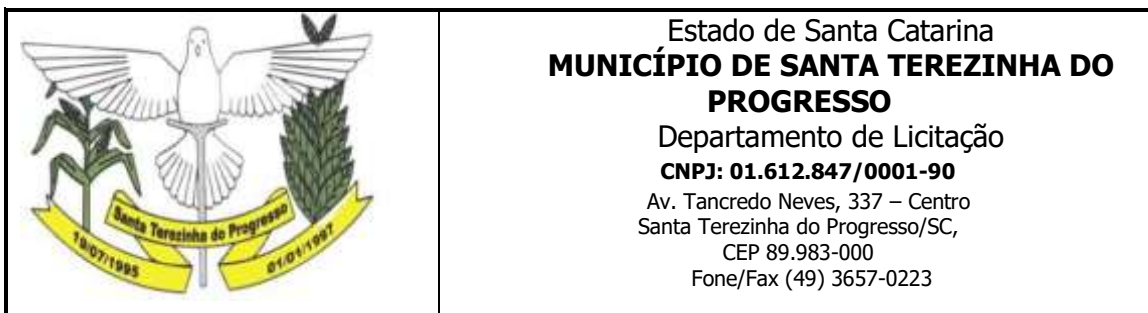
- I - Compra e Serviços que não são de engenharia: serão definidos nos editais e contratos, de acordo com cada objeto, observando, quando tiver, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR ou outros documentos técnicos;

20.6 Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado (art. 140, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

21 PAGAMENTO DO OBJETO

21.1 O pagamento será mensal após atesto. Implantação, treinamento e migração devem ser pagos por marcos. Serviços sob demanda, apenas por OS executada e aceita.

- a) Nota fiscal eletrônica, de acordo com o Decreto Estadual n. 413/2011, devidamente recebida e aceita pelo MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA



DO PROGRESSO.

- b) Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista, válidas no momento do pagamento.

21.1.1 A nota fiscal/fatura será emitida pelo CONTRATADO constando as seguintes informações:

Processo Licitatório n. 74/2026 – Pregão Eletrônico n. 27/2026.

Dados bancários do CONTRATADO.

21.1.2 Sobre o valor pago ao ME/EPP, a título de retenção de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN será retido da seguinte forma:

- a) Para empresas optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Federal n. 123/2003;
- b) Para empresas não optante pelo Simples Nacional, conforme Lei Municipal n. 125/ 2017.

21.1.3 Sobre o valor pago ao CONTRATADO, a título de Imposto Renda, será feita a retenção conforme Decreto Municipal.

21.2 No dever de pagamento pela Administração Pública Municipal, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (art. 141, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

- I - Fornecimento de bens;
- II - Locações;
- III - Prestação de serviços;
- IV - Realização de obras.

21.3 A ordem cronológica poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração Pública Municipal e ao Tribunal de Contas de Santa Catarina – TCE/SC, exclusivamente nas seguintes situações (art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.



21.4 A inobservância imotivada da ordem cronológica ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização (art. 141, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

21.5 O Município disponibilizará, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem (art. 141, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

21.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento (art. 143 da Lei nº 14.133/2021).

21.7 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total (art. 145, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

21.7.1 A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório (art. 145, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

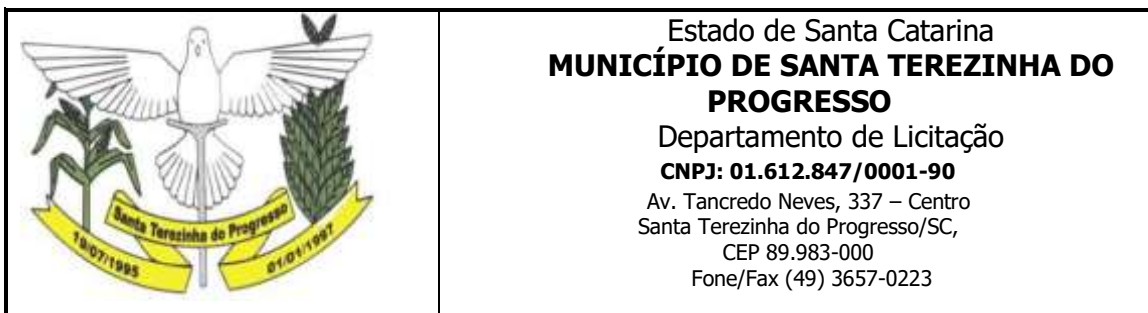
21.7.2 Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido (art. 145, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

21.8 No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estitui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (art. 146 da Lei nº 14.133/2021).

22 PENALIDADES

22.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021):

- I- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - Dar causa à inexecução total do contrato;
- III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação



sem motivo justificado;

VII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

VIII - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

IX - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

X - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XI - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.*

22.2 Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

I- Advertência (art. 156, § 2º) Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

II - Multa de 10%, Qualquer infração (art. 156, § 3º).

III- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santa Terezinha do Progresso, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º) II, III, IV, V, VI, VII - Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º), VIII, IX, X, XI, XII - Obs. Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

22.3 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I- A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4 Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021):

I- Inciso II do item 22.1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

a) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

II- Incisos III e IV do item 1:

b) Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por



comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

c) O licitante ou o contratado será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

d) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

e) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

f) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);

g) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:

i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;

ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*;

iii) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

22.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

22.6 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

22.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências*, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

22.8 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos



na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

22.9 A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

22.10 A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto (art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

22.11 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

22.11.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

22.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de XXX, exigidos, cumulativamente (art. 163 da Lei nº 14.133/2021):

- I** - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II** - Pagamento da multa;
- III** - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV** - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V** - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

22.12.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável (art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

23 **DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. É facultado ao pregoeiro ou ao Prefeito Municipal, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão



posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

23.2. Sobre a contagem dos prazos:

- I - Sempre observará o art. 183 da Lei nº 14.133/2021;
- II - Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste processo licitatório.

23.3. Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital e seus anexos serão divulgados:

- I - Página do Município de Santa Terezinha do Progresso (www.staterezhinaprogresso.sc.gov.br);
- II - Diário Oficial dos Municípios – DOM;
- III - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – IOESC (quando houver necessidade);
- IV - Diário Oficial da União – DOU (quando houver necessidade).

23.3.1. O edital e todos os seus anexos serão divulgados na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso (art. 25, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

23.4. São anexos deste edital:

- I. Estudo Técnico Preliminar – ETP
- II. Termo de Referência – TR
- III. Declaração Unificada
- IV. Proposta + Declaração art. 63, § 1º + Declaração art. 45
- V. Plataforma BNC
- VI. Contrato Administrativo
- VII. Informações Complementares

23.5. Os casos omissos serão dirimidos com estrita observância à Lei nº 14.133/2021.

23.6. As questões decorrentes das previsões deste edital que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca do Município de Maravilha, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Santa Terezinha do Progresso - SC, 06 de julho de 2026.

ELISEU ALVES DA SILVA:045776729
44

Assinado de forma digital
por ELISEU ALVES DA
SILVA:04577672944
Dados: 2026.07.06
13:23:03 -03'00'

**ELISEU ALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro
Santa Terezinha do Progresso/SC,
CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

O presente edital cumpre com as exigências legais, estando em acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, pelo que, de acordo com o artigo 53 e dou como examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

EDER SCHLOSSER DA SILVA
OAB/SC 49.465



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES

A transformação digital permite que a Administração Pública, a obrigatoriedade de adequações ao SIAFIC, a transparência, as obrigações acessórias assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual. Assim, busca-se por uma solução através do uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas.

Com os grandes avanços tecnológicos das últimas décadas, o uso de soluções em meio digital se tornou item indispensável para a manutenção das atividades de qualquer ramo da economia. De acordo esse cenário encontra-se a administração pública, a qual se utiliza destes meios para auxiliar na gestão dos trabalhos internos e também facilitar a comunicação com a sociedade, o acesso à informação referente as compras públicas, além de viabilizar melhor atendimento aos serviços públicos demandados pelo cidadão. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública são fundamentais para fortalecer as instituições e aprimorar os mecanismos legais, administrativos e tecnológicos da administração municipal. Devem constituir uma solução única, totalmente integrada e comunicativa, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços públicos à comunidade, com ênfase na integração dos processos e aumento da eficiência administrativa. Com esta contratação, a Administração visa promover agilidade nas tarefas entre os setores, utilizando sistemas interconectados que operem com um banco de dados único ou possuam integrações nativas, garantindo segurança na relação dos dados e eliminando informações conflitantes nos diferentes bancos de dados municipais.

O Município de Santa Terezinha do Progresso, o Fundo Municipal da Saúde e a Câmara Municipal necessitam contratar Sistema/Software de Nuvem para Gestão Administrativa, o armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, para atender aos seus mais variados procedimentos internos e atender aos munícipes e contribuintes.

A referida contratação também deve trazer solução mais adequada ao município visando atendimento da legislação, transparência, a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores usuários.

A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, o aprimoramento da comunicação interna entre servidores, bem como automatização de processos, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão.



2- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O município não possui Plano Anual de Contratações.

3- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para cumprir as necessidades de automatização da gestão pública, é necessário a utilização de um Software de Gestão Pública em plataforma única, em Nuvem, que possuam recursos tecnológicos de última geração e que cumpram os requisitos legais exigíveis, principalmente relacionados à Lei de

Responsabilidade Fiscal e à Contabilidade Pública.

O Software deverá ter acesso em qualquer horário, de qualquer dia, em formato totalmente online, com a possibilidade de integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, e com modo de licenças de uso. Deverá ter facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Linux, Windows ou Mac/Ios), possibilitando a economia de escala e transparência na gestão.

Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada, com necessidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup restaurável em formato que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

Os sistemas deverão ser totalmente integrados visando maior agilidade aos processos internos. Além disto, a solução tecnológica deverá possibilitar a conversão dos atuais dados (migração total: migração dos dados essenciais para o funcionamento pleno do sistema, em até 60 dias; migração de todo o histórico de dados, para fins de consultas e comparabilidade, conforme a característica da Estrutura Conceitual) no prazo máximo de 90 (noventa) dias, para todos os módulos contratados. Bem como, será necessário a implantação do sistema, treinamento, realização de serviços de manutenção que garantem as alterações legais, corretivas e evolutivas no Software. Para capacitação dos usuários deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

A exemplo de diversos Municípios de porte assemelhado, requer-se uma tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real.

Devido ao avanço expressivo do universo tecnológico, a solução deve ser totalmente online, com acesso via web, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente, como acesso via tablet ou computador.

A solução a ser escolhida deve ainda possibilitar acesso ilimitado de usuários, através



de licenças de uso, evitando que no decorrer da contratação a Administração tenha que contratar mais licenças de forma onerosa. Permitindo acesso por demanda, altamente configurável, com rápida elasticidade, onde os recursos disponíveis possam ser alocados a qualquer hora e em qualquer volume.

A solução deve ser altamente configurável, sendo que deverá proporcionar autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

Assim, o Licitante a ser contratado deverá fornecer a hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, com atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados, com certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, visando a eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

Em virtude do fato de que o Licitante Contratado ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e indispensáveis ao erário, deverá ser adotado métodos de proteção, assegurando a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

O data center, poderá ser próprio ou excepcionalmente mediante subcontratação de terceiro, e deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo alta disponibilidade de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

Deve-se assegurar backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, auxiliando na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos. A Licitante Contratada ainda, deverá executar o backup diário de todos os dados dos aplicativos web. Busca-se a Contratação de um software de prateleira, que pode ser licenciado e customizado, e ainda atender solicitações por encomenda, desenvolvidas para o atendimento das necessidades do Município.

Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), e alterações posteriores, à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). O Licitante deverá atestar mediante declaração o atendimento ao SIAFIC. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

Os serviços de suporte técnico são essenciais ao bom e regular andamento dos serviços que serão exercidos no software que será contratado. Para isso, o atendimento às solicitações de suporte técnico deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, permitindo o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares. Para suporte técnico, o



atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados, WhatsApp e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema. Sempre que solicitada, a contratada deverá encaminhar técnico in loco, apto à solucionar os problemas relatados pela contratante, e/ou sanar dúvidas, orientar, dar treinamento e suprir demais necessidades que surjam, conforme demanda, mediante agendamento, em prazo a ser determinado pelo gestor do contrato.

Demonstrar: Regularidade com a Fazenda Federal; Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado; Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado; Regularidade com o FGTS; Regularidade com a Justiça do Trabalho;

Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP.

Atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em não empregar menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

O prazo contratual para a execução poderá ser prorrogado.

O contrato será reajustado por meio do índice do IPCA, após decorridos 12 meses, de acordo com as instruções da Lei 14.133/2021. A escolha do IPCA justifica-se por ser índice oficial de inflação, calculado pelo IBGE, de ampla divulgação e fácil verificação, adequado para recompor a variação inflacionária geral em contratações de bens comuns, como livros e materiais bibliográficos. Sua adoção garante objetividade, transparência e preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4- LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante das necessidades apontadas, o atendimento à solução exige a contratação de licitante cujo o ramo de atividade e capacidade técnica seja compatível com o objeto pretendido. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

É possível identificar no mercado três principais tipos de Software de Gestão Pública Municipal, são eles na forma de:

- a) Software em ambiente web com armazenamento em nuvem;
- b) Software em Desktop instalado em cada computador usuário;
- c) Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web).

Diante das opções existentes, a solução que melhor atende às necessidades desta administração, é a de Software em ambiente web com armazenamento em nuvem, por estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (notebooks, computadores, tablets e etc).



5- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos, permitindo a execução de consultas utilizando as ferramentas do próprio sistema contratado, assegurando a característica da Comparabilidade, prevista na Estrutura Conceitual, com a possibilidade de exportação de relatórios em formatos compatíveis com .xls e/ou .csv. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.

5.1 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial. Após, deverá ser disponibilizado técnico, sempre que for solicitado pela contratante, para orientar e sanar dúvidas dos servidores usuários dos sistemas, remotamente ou presencialmente, a critério da contratante, conforme o caso.

5.2 SUPORTE TÉCNICO

O atendimento às solicitações de suporte deve ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema. Sempre que for solicitado pela contratante, a contratada deverá encaminhar técnico apto a solução dos problemas relatados, para atendimento presencial na sede da contratante, mediante agendamento, em prazo razoável a ser definido pelo gestor do contrato, conforme o caso específico.

ASPECTOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

É evidente que o Software Público e uma solução desktop não são capazes de atender as necessidades e os requisitos expostos, o primeiro porque a Administração do Município não possui a infraestrutura necessária para investir no desenvolvimento constante de soluções, e o segundo por não ser possível a automatização e o gerenciamento de processos de forma ágil, além de que a adotar um software em desktop postergaria ainda mais a transformação digital do Município.

Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem web, sendo que os módulos que compõem o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando se fizer necessário.

O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o



intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo em tempo real, no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.

Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

Possibilitar a assinatura digital de documentos.

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação



dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM ou equivalente, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

A auditoria deve estar disponível ao usuário, permitindo identificar datas, horários e usuários responsáveis pelas alterações e acessos aos sistemas.

Os sistemas devem dispor de "chat online" diretamente com o suporte, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

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, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Possuir recursos de segurança no SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;

Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

Envio de dados aos órgãos de controle: A solução contratada deverá assegurar a transmissão tempestiva, íntegra e consistente dos dados, informações e documentos exigidos pelos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), por meio do sistema e-Sfinge, em conformidade com os layouts, regras de consistência, prazos e padrões técnicos estabelecidos pelas Instruções Normativas vigentes, especialmente a IN TC-28/2021. O contrato deverá conter cláusulas que garantam a responsabilidade da contratada por eventuais falhas ou omissões na remessa dos dados, incluindo a implementação das regras de consistência impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC, a vedação de funcionalidades que permitam a manipulação indevida de registros contábeis ou de auditoria, a preservação da propriedade e acesso irrestrito aos dados pela Administração, bem como a obrigação de disponibilização completa e acessível das informações em caso de substituição da fornecedora. A contratada deverá comprovar a compatibilidade do sistema ofertado com o modelo de dados do e-Sfinge e manter capacidade técnica para adaptar-se prontamente a atualizações normativas, garantindo a continuidade e regularidade da prestação das contas públicas conforme os princípios da administração e da transparência. Os sistemas que necessitarem envio de dados ao TCE/SC, deverão cumprir prazos estabelecidos pelo próprio Tribunal, em conformidade com IN TC28-2021, conforme tabela:



Módulo	Prazo
Atos Jurídicos (todos atos relacionados a processos licitatórios)	Na data em que forem editados os atos (art. 9º)
Situação Obras	Primeiro dia útil do mês subsequente
Atos de Pessoal (todos relacionados a atos de pessoal)	Na data em que forem praticados os atos (art. 10)
Execução Orçamentária	Na data em que forem praticados os atos (art. 11)
Registros Contábeis	Vigésimo dia do mês subsequente (art. 12)
Tributário	Vigésimo dia do mês subsequente (art. 12)
Planejamento (PPA/LDO/LOA)	Último dia do exercício anterior (art. 13)
Alteração Orçamentária	Na data em que forem praticados os atos (art. 13)
Gestão Fiscal	Quinto dia subsequente ao encerramento dos prazos LRF (art. 13-a)
Transferências	Incluído pela INTC 35/24 (aguardando informações referentes a prazos e assunto)
Informações Complementares	Incluído pela INTC 35/24 (aguardando informações referentes a prazos e assunto)

RATIFICAÇÃO DOS MÓDULOS

Módulo	Prazo
Todos	Até o vigésimo dia do mês subsequente (Art. 23 § 1º)

RATIFICAÇÃO GERAL CONTROLE INTERNO

Módulo	Prazo
Geral	Até o quinto dia após o prazo de ratificação dos módulos (Art. 23 § 2º)

Em conformidade com o disposto no Art. 29 da Instrução Normativa nº 28/2021 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, com redação dada pela Instrução Normativa TC-35/2024, a vencedora da licitação se submeterá às regras previstas na referida instrução e se obriga a:

- I – Firmar e cumprir Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), contendo prazos definidos e mecanismos que assegurem o atendimento e a resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa tempestiva dos dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
- II – Assumir a responsabilidade pelo descumprimento das disposições do SLA, estando sujeita às penalidades previstas neste contrato, de forma graduada e proporcional à gravidade da infração;
- III – Responder integralmente pela inexecução total ou parcial de quaisquer



obrigações assumidas em decorrência do presente contrato;

IV – Reconhecer que todos os dados, informações e documentos inseridos ou gerados por meio dos sistemas contratados são de propriedade exclusiva da Contratante, sendo vedada qualquer utilização para fins diversos dos pactuados;

V – Disponibilizar de forma tempestiva à Contratante todos os dados, informações e documentos necessários à migração para outro prestador de serviço eventualmente contratado, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

VI – Implementar nos sistemas contratados todas as regras de consistência (CONS) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC, de modo a impossibilitar a realização de procedimentos em desacordo com as exigências legais e técnicas;

VII – Assegurar que os sistemas não contenham funcionalidades que permitam inserir, apagar ou modificar informações contábeis ou de auditoria em desacordo com os princípios contábeis e demais normas aplicáveis;

VIII – Garantir que os dados e informações transmitidos ao TCE/SC reflitam, com exatidão, aqueles constantes nos sistemas de origem;

IX – Atender integralmente aos requisitos mínimos e prazos estabelecidos no Plano de Ação Excepcional, constante do Anexo ao Decreto Federal nº 10.540/2020, com alterações do Decreto nº 11.644/2023, relativo ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Com a necessidade de informações atualizadas diariamente, a empresa deve-se atentar a demanda com mais celeridade.

6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os serviços a serem fornecidos/executados, têm suas especificações, unidades, quantidades mínimas:

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES		



1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (PREFEITURA)	1	Serviço
1.2	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (FUNDO DE SAÚDE)	1	Serviço
1.3	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	Serviço
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, Presencial. (PREFEITURA)	200	Hora
2.2.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto. (PREFEITURA)	200	Hora
2.3.	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Presencial, (CÂMARA DE VEREADORES)	100	Hora
2.4.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto (CÂMARA DE VEREADORES)	100	Hora
3.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.		
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
3.1	Almoxarifado (PREFEITURA)	12	Meses
3.2.	Compras, Licitações e Contratos (PREFEITURA)	12	Meses
3.3.	e-Social (PREFEITURA)	12	Meses



3.4.	Fatura (PREFEITURA)	12	Meses
3.5.	Folha de Pagamento (PREFEITURA)	12	Meses
3.6.	Gestão de Cemitério (PREFEITURA)	12	Meses
3.7.	Gestão Contábil (PREFEITURA)	12	Meses
3.8.	Gestão de Combustível e Frotas (PREFEITURA)	12	Meses
3.9.	Gestão de Construção Civil (PREFEITURA)	12	Meses
3.10.	Gestão de Documentos (PREFEITURA)	12	Meses
3.11.	Gestão Educacional (PREFEITURA)	12	Meses
3.12.	Gestão Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses
3.13.	Gestão Tributária (PREFEITURA)	12	Meses
3.14.	Livro Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses
3.15.	Monitor de Notas Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses
3.16.	Nota Fiscal Eletrônica (PREFEITURA)	12	Meses
3.17.	Obras (PREFEITURA)	12	Meses
3.18.	Patrimônio (PREFEITURA)	12	Meses
3.19.	Planejamento e Orçamento (PREFEITURA)	12	Meses
3.20.	Ponto Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses
3.21.	Portal da Transparência (PREFEITURA)	12	Meses
3.22.	Portal do Cidadão (PREFEITURA)	12	Meses
3.23.	Portal do Servidor (PREFEITURA)	12	Meses
3.24.	Portal dos Professores (PREFEITURA)	12	Meses
3.25.	Portal Pais e Alunos (PREFEITURA)	12	Meses
3.26.	Procuradoria/Dívida Ativa (PREFEITURA)	12	Meses
3.27.	Protocolo (PREFEITURA)	12	Meses
3.28.	Recursos Humanos (PREFEITURA)	12	Meses
3.29.	Tesouraria (PREFEITURA)	12	Meses
4.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.		
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
4.1.	Compras, Licitações e Contratos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
4.2.	Gestão Contábil (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
4.3.	Gestão de Documentos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
4.4.	Obras (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
4.5.	Patrimônio (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
4.6.	Portal da Transparência (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses



4.7.	Tesouraria (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses
5.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO		
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
5.1.	Compras, Licitações e Contratos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.2.	e-Social (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.3.	Gestão Contábil (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.4.	Gestão de Documentos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.5.	Folha de Pagamento (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.6.	Monitor de Notas Fiscais (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.7.	Patrimônio (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.8.	Portal da Transparência (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.9.	Recursos Humanos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses
5.10.	Tesouraria (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses

7- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada estimativa preliminar de custos com a finalidade de subsidiar a análise de viabilidade econômica da contratação de **sistema de gestão web**, destinado a atender às necessidades da Administração Pública.

Para a elaboração da estimativa, a Administração tomou como parâmetro **contratações de sistemas de gestão realizadas por outras entidades públicas**, cujos objetos apresentam características técnicas, operacionais e funcionais compatíveis com a solução pretendida, especialmente quanto à natureza **nativa web**, ao modelo de disponibilização da solução, à abrangência dos módulos ofertados e à forma de licenciamento ou remuneração adotada.

A pesquisa preliminar de preços foi conduzida a partir da análise de contratações similares disponíveis em bases oficiais de compras públicas, incluindo registros constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e em sistemas governamentais de pesquisa de preços. Nesse contexto, foram consideradas, entre outras, as contratações realizadas pelos Municípios de Quilombo PE nº 09/2026, no valor de R\$ 568.852,52; São João do Oeste PE nº 65/2026, no valor de R\$ 843.948,66; Iporã do Oeste PE nº 19/2026, no valor de R\$ 796.374,43; cujos dados mostraram-se suficientes e adequados para esta etapa inicial do planejamento da contratação.

Diante dessa realidade, a Administração tomou como parâmetro contratações de



sistemas de gestão realizadas por outras entidades públicas, todas com características semelhantes aos serviços de gestão buscados neste procedimento. Além disso, foi realizado orçamento com a atual fornecedora do sistema, além de ter sido enviada solicitação de orçamento para outra empresa do mesmo ramo de atividade, contudo não obtivemos resposta.

Para fins de composição do valor estimado da contratação, a Administração adotará, como referência de cálculo para os itens de licenciamento/fornecimento do sistema, o menor valor pesquisado, identificado na planilha como “Orçamento 1”. A adoção desse parâmetro justifica-se pelo fato de o referido valor encontrar-se abaixo da média calculada, representar alternativa mais econômica para a Administração e estar compatível com o objeto pretendido, não se mostrando inexecutável ou inconsistente diante das condições de mercado verificadas.

A utilização do menor valor, nesse caso, evita a formação de preço estimado superior ao necessário, contribuindo para a economicidade da contratação e para a busca da proposta mais vantajosa, sem comprometer a adequada execução do objeto.

Entretanto, para os itens relativos aos serviços para Câmara de vereadores e serviços técnicos, suporte técnico, atendimento técnico, personalização e demais serviços correlatos, será utilizada a média dos valores pesquisados. Essa opção se justifica porque tais serviços possuem maior variação conforme a complexidade técnica, carga horária, forma de execução, necessidade de deslocamento, nível de especialização da equipe e particularidades operacionais de cada fornecedor. Assim, a média se mostra mais adequada para refletir um valor equilibrado e compatível com o mercado, evitando tanto a subestimativa quanto a superestimativa dos custos desses serviços.

Dessa forma, a metodologia adotada combina o menor valor pesquisado para os itens de licenciamento/fornecimento do sistema, quando compatível e vantajoso, com a média dos valores pesquisados para os serviços técnicos, garantindo maior equilíbrio, razoabilidade, economicidade e segurança na definição do valor estimado da contratação.

Conforme a Lei nº 14.133/2021:

Orienta que o valor estimado seja compatível com os valores praticados pelo mercado, e o TCU registra que a média, a mediana ou o menor dos valores podem ser usados como método de cálculo, desde que a base da pesquisa seja adequada e valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados sejam desconsiderados.

Cumprido destacar que, apesar da amplitude da pesquisa realizada, não foi possível obter três cotações para alguns dos itens, cujos motivos podemos destacar: a ausência de resposta às solicitações encaminhadas e a ausência de informações quanto a contratações por determinados módulos em outros municípios. Ainda assim, a pesquisa de preços realizada mostrou-se suficiente para estabelecer parâmetros seguros e compatíveis com os valores de mercado, assegurando a economicidade, a vantajosidade e a transparência do certame, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Na análise comparativa das referências levantadas, foram considerados fatores que impactam diretamente a formação do preço, tais como o porte das entidades contratantes, o conjunto de funcionalidades ofertadas, os serviços associados à solução (implantação, migração de dados, suporte técnico e manutenção evolutiva), bem como o prazo de vigência contratual entre outros requisitos, de modo a assegurar maior aderência entre os parâmetros utilizados e a realidade da contratação pretendida. Com base nos valores identificados e ponderados os fatores mencionados, estima-se preliminarmente que o custo da contratação situe-se na ordem de R\$ **496.050,58** (Quatrocentos e noventa e seis mil, cinquenta reais e cinquenta e oito centavos) valor considerado compatível com os preços praticados no mercado para soluções de mesma natureza e complexidade, revelando-se adequado para fins de planejamento orçamentário e avaliação da vantajosidade da solução proposta.



IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA DE VEREADORES								
ITEM	Und	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	Orçam. 1	Orçam. 2	Orçam. 3	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	SERV	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (PREFEITURA)	1	R\$ 16.462,43	R\$ 18.275,76	R\$ 33.578,25	R\$ 22.772,15	R\$ 22.772,15
2	SERV	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (FUNDO DE SAÚDE)	1	R\$ 1.121,48	R\$ 1.000,00	R\$ 4.450,48	R\$ 2.190,65	R\$ 2.190,65
3	SERV	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	R\$ 9.282,03	R\$ 8.800,00	R\$ 12.139,45	R\$ 10.073,83	R\$ 10.073,83
TOTAL				R\$ 26.865,94	R\$ 28.075,76	R\$ 50.168,18	R\$ 35.036,63	R\$ 35.036,63
SERVIÇOS TECNICOS COMPLEMENTARES								
4	HORA	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, Presencial. (PREFEITURA)	200	R\$ 257,00	R\$ 215,00	R\$ 221,00	R\$ 231,00	R\$ 46.200,00
5	HORA	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto. (PREFEITURA)	200	R\$ 190,00	R\$ 145,00	R\$ 143,00	R\$ 159,33	R\$ 31.866,00
6	HORA	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Presencial, (CÂMARA DE VEREADORES)	100	R\$ 257,00	R\$ 215,00	R\$ 221,00	R\$ 231,00	R\$ 23.100,00



7	HORA	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto (CÂMARA DE VEREADORES)	100	R\$ 190,00	R\$ 145,00	R\$ 143,00	R\$ 159,33	R\$ 15.933,00
TOTAL				R\$ 134.100,00	R\$ 108.000,00	R\$ 109.200,00	R\$ 117.099,00	R\$ 117.099,00
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO								
8	Meses	Almoxarifado (PREFEITURA)	12	R\$ 449,21	R\$ 439,00	R\$ 452,78	R\$ 447,00	R\$ 5.364,00
9	Meses	Compras, Licitações e Contratos (PREFEITURA)	12	R\$ 1.441,56	R\$ 1.622,20	R\$ 1.475,58	R\$ 1.513,11	R\$ 18.157,32
10	Meses	e-Social (PREFEITURA)	12	R\$ 408,59	R\$ 566,40	R\$ 412,48	R\$ 462,49	R\$ 5.549,88
11	Meses	Fatura (PREFEITURA)	12	R\$ 1.010,59	R\$ 1.010,59	R\$ 1.010,59	R\$ 1.010,59	R\$ 12.127,08
12	Meses	Folha de Pagamento (PREFEITURA)	12	R\$ 2.085,75	R\$ 2.059,90	R\$ 2.130,76	R\$ 2.092,14	R\$ 25.105,68
13	Meses	Gestão de Cemitério (PREFEITURA)	12	R\$ 476,48	R\$ 476,48	R\$ 483,43	R\$ 478,80	R\$ 5.745,60
14	Meses	Gestão Contábil (PREFEITURA)	12	R\$ 2.207,99	R\$ 2.462,70	R\$ 2.227,48	R\$ 2.299,39	R\$ 27.592,68
15	Meses	Gestão de Combustível e Frotas (PREFEITURA)	12	R\$ 359,01	R\$ 402,00	R\$ 452,78	R\$ 404,60	R\$ 4.855,20
16	Meses	Gestão de Construção Civil (PREFEITURA)	12	R\$ 1.587,63	R\$ 1.587,63	R\$ 1.587,63	R\$ 1.587,63	R\$ 19.051,56
17	Meses	Gestão de Documentos (PREFEITURA)	12	R\$ 1.374,70	R\$ 1.221,28	R\$ 1.400,92	R\$ 1.332,30	R\$ 15.987,60
18	Meses	Gestão Educacional (PREFEITURA)	12	R\$ 1.771,60	R\$ 2.597,50	R\$ 1.914,14	R\$ 2.094,41	R\$ 25.132,92
19	Meses	Gestão Fiscal (PREFEITURA)	12	R\$ 537,54	R\$ 537,54	R\$ 537,54	R\$ 537,54	R\$ 6.450,48
20	Meses	Gestão Tributária (PREFEITURA)	12	R\$ 3.083,10	R\$ 3.204,30	R\$ 3.232,02	R\$ 3.173,14	R\$ 38.077,68
21	Meses	Livro Eletrônico (PREFEITURA)	12	R\$ 359,29	R\$ 500,00	R\$ 417,01	R\$ 425,43	R\$ 5.105,16
22	Meses	Monitor de Notas Fiscal (PREFEITURA)	12	R\$ 207,12	R\$ 259,50	R\$ 210,77	R\$ 225,80	R\$ 2.709,60
23	Meses	Nota Fiscal Eletrônica (PREFEITURA)	12	R\$ 543,18	R\$ 1.000,00	R\$ 649,90	R\$ 731,03	R\$ 8.772,36
24	Meses	Obras (PREFEITURA)	12	R\$ 357,01	R\$ 466,90	R\$ 362,26	R\$ 395,39	R\$ 4.744,68
25	Meses	Patrimônio (PREFEITURA)	12	R\$ 358,82	R\$ 345,76	R\$ 362,23	R\$ 355,60	R\$ 4.267,20
26	Meses	Planejamento e Orçamento (PREFEITURA)	12	R\$ 536,03	R\$ 465,64	R\$ 539,91	R\$ 513,86	R\$ 6.166,32
27	Meses	Ponto Eletrônico (PREFEITURA)	12	R\$ 349,80	R\$ 395,72	R\$ 349,80	R\$ 365,11	R\$ 4.381,32

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DESANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
PREGÃO ELETRÔNICO (ART. 28, INCISO I DA LEI Nº14.133/2021)
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 74/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2026

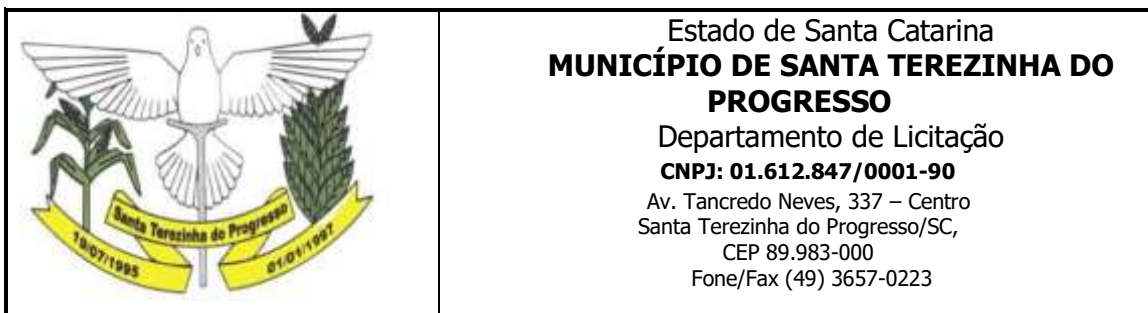


28	Meses	Portal da Transparência (PREFEITURA)	12	R\$ 992,37	R\$ 807,30	R\$ 1.017,42	R\$ 939,03	R\$ 11.268,36
29	Meses	Portal do Cidadão (PREFEITURA)	12	R\$ 421,29	R\$ 669,10	R\$ 390,72	R\$ 493,70	R\$ 5.924,40
30	Meses	Portal do Servidor (PREFEITURA)	12	R\$ 353,27	R\$ 392,10	R\$ 358,14	R\$ 367,84	R\$ 4.414,08
31	Meses	Portal dos Professores (PREFEITURA)	12	R\$ 317,60	R\$ 266,30	R\$ 323,11	R\$ 302,34	R\$ 3.628,08
32	Meses	Portal Pais e Alunos (PREFEITURA)	12	R\$ 317,60	R\$ 266,30	R\$ 323,11	R\$ 302,34	R\$ 3.628,08
33	Meses	Procuradoria/Dívida Ativa (PREFEITURA)	12	R\$ 703,09	R\$ 703,00	R\$ 510,27	R\$ 638,79	R\$ 7.665,48
34	Meses	Protocolo (PREFEITURA)	12	R\$ 494,25	R\$ 620,00	R\$ 503,68	R\$ 539,31	R\$ 6.471,72
35	Meses	Recursos Humanos (PREFEITURA)	12	R\$ 506,35	R\$ 659,53	R\$ 517,94	R\$ 561,27	R\$ 6.735,24
36	Meses	Tesouraria (PREFEITURA)	12	R\$ 449,48	R\$ 546,40	R\$ 451,78	R\$ 482,55	R\$ 5.790,60
TOTAL MENSAL				R\$ 24.060,30	R\$ 26.551,07	R\$ 24.606,18	R\$ 25.072,53	R\$ 300.870,36
TOTAL ANUAL			12	R\$ 288.723,60	R\$ 318.612,84	R\$ 295.274,16	R\$ 300.870,36	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE								
37	Meses	Compras, Licitações e Contratos (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 252,77	R\$ 450,50	R\$ 421,34	R\$ 374,87	R\$ 4.498,44
38	Meses	Gestão Contábil (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 449,37	R\$ 542,40	R\$ 441,62	R\$ 477,80	R\$ 5.733,60
39	Meses	Gestão de Documentos (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 206,21	R\$ 210,20	R\$ 210,14	R\$ 208,85	R\$ 2.506,20
40	Meses	Obras (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 131,07	R\$ 148,70	R\$ 100,34	R\$ 126,70	R\$ 1.520,40
41	Meses	Patrimônio (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 103,82	R\$ 103,82	R\$ 103,82	R\$ 103,82	R\$ 1.245,84
42	Meses	Portal da Transparência (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 148,86	R\$ 196,90	R\$ 152,61	R\$ 166,12	R\$ 1.993,44
43	Meses	Tesouraria (FUNDO DE SAÚDE)	12	R\$ 252,77	R\$ 206,20	R\$ 167,77	R\$ 208,91	R\$ 2.506,92
TOTAL MENSAL			1	R\$ 1.544,87	R\$ 1.858,72	R\$ 1.597,64	R\$ 1667,07	R\$ 20.004,84



TOTAL ANUAL			12	R\$ 18.538,44	R\$ 22.304,64	R\$ 19.171,68	R\$ 20.004,84	
LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES								
44	Meses	Compras, Licitações e Contratos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 504,55	R\$ 554,20	R\$ 516,45	R\$ 525,07	R\$ 6.300,84
45	Meses	e-Social (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 143,01	R\$ 311,20	R\$ 160,53	R\$ 204,91	R\$ 2.458,92
46	Meses	Gestão Contábil (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 772,80	R\$ 790,20	R\$ 797,12	R\$ 786,71	R\$ 9.440,52
47	Meses	Gestão de Documentos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 481,15	R\$ 360,50	R\$ 490,32	R\$ 443,99	R\$ 5.327,88
48	Meses	Folha de Pagamento (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 730,01	R\$ 686,30	R\$ 745,77	R\$ 720,69	R\$ 8.648,28
49	Meses	Monitor de Notas Fiscais (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 72,49	R\$ 72,49	R\$ 72,49	R\$ 72,49	R\$ 869,88
50	Meses	Patrimônio (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 393,20	R\$ 160,00	R\$ 126,78	R\$ 226,66	R\$ 2.719,92
51	Meses	Portal da Transparência (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 347,33	R\$ 354,90	R\$ 356,10	R\$ 352,78	R\$ 4.233,36
52	Meses	Recursos Humanos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 337,03	R\$ 297,90	R\$ 181,28	R\$ 272,07	R\$ 3.264,84
53	Meses	Tesouraria (CÂMARA DE VEREADORES)	12	R\$ 157,32	R\$ 256,90	R\$ 186,73	R\$ 200,32	R\$ 2.403,84
TOTAL MENSAL			1	R\$ 3.938,89	R\$ 3.844,59	R\$ 3.633,57	R\$ 3.805,69	R\$ 45.668,28
TOTAL ANUAL			12	R\$ 47.266,68	R\$ 46.135,08	R\$ 43.602,84	R\$ 45.668,28	

Ressalta-se que a presente estimativa possui caráter preliminar e não vinculante, destinando-se exclusivamente a subsidiar a decisão administrativa quanto à necessidade e viabilidade da contratação, e que o valor exato da contratação será definido somente na fase de elaboração do Termo de Referência, a partir de pesquisa de preços detalhada, definição precisa do escopo, do modelo de contratação, dos critérios de medição e pagamento e das demais condições necessárias à adequada formação do preço, nos termos da legislação vigente.



8- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a prestação integral de serviços relacionados, abrangendo todas as etapas necessárias para garantir fluxos concretos, tais como planejamento dinâmico, execução de atividades, avaliações e relatórios de desempenho. Destaca-se que essas atividades constituem um conjunto indivisível, pois cada etapa está interligada e depende diretamente da anterior e da posterior para assegurar o desenvolvimento contínuo e eficaz do fluxo administrativo.

A solução a ser contratada deve permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

Por esta razão, entende-se ainda, que a padronização de uma estrutura tecnológica, ainda que indiretamente, traz um êxito superior na busca pelo atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§ 1º A transparência será assegurada também mediante: (Redação dada pela Lei Complementar nº 156, de 2016)

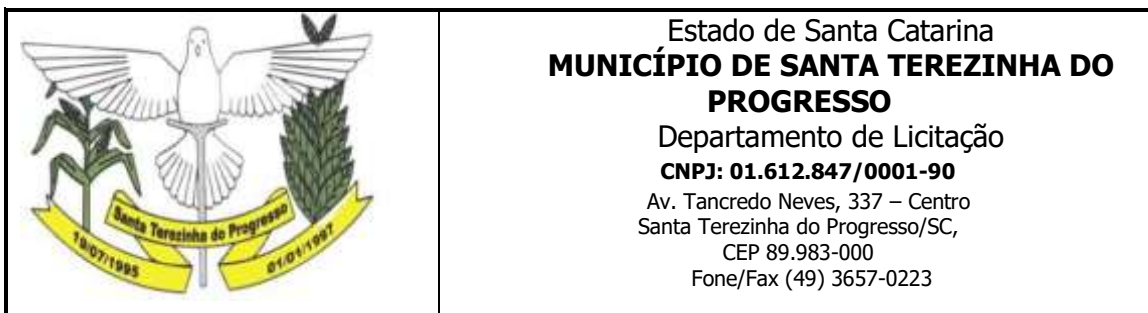
(...)

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de solução integrada na modalidade Software como Serviço (SaaS), englobando sistemas de gestão pública e sistemas de geoprocessamento, a ser realizada por meio de lote único. Essa opção encontra respaldo legal no art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que admite a formação de lote único quando a divisão do objeto puder comprometer a viabilidade técnica, a interoperabilidade ou a eficiência da contratação.

A Administração opta pelo lote único com base em critérios técnicos, operacionais e legais, com destaque para a necessidade de interoperabilidade plena entre os sistemas e a manipulação de dados sensíveis, protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Tanto os sistemas de gestão pública quanto os de geoprocessamento transacionam e processam dados pessoais e sensíveis. No caso específico do sistema de geoprocessamento, há o manuseio de dados como o Cadastro de Pessoa Física



(CPF), associado a informações espaciais, tributárias e patrimoniais, o que configura tratamento de dados de alto risco sob a ótica da LGPD.

Dessa forma, é essencial que todos os módulos da solução compartilhem os mesmos padrões de segurança da informação, criptografia, autenticação, rastreabilidade e gestão de acessos, para garantir a proteção integral dos dados e a responsabilização objetiva em caso de incidentes.

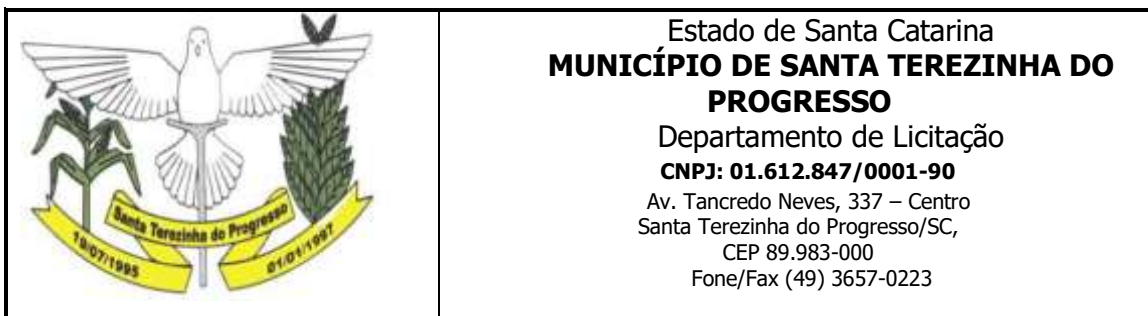
Dessa forma, o objeto não pode ser parcelado ou segmentado em partes autônomas, tampouco fragmentado entre diferentes empresas, uma vez que a fragmentação comprometeria a uniformidade, a coerência e a integridade da execução do serviço. A prestação integrada e coordenada por uma única empresa é fundamental para garantir a qualidade técnica, a segurança jurídica e administrativa, evitando descontinuidade, dispersão de responsabilidades e possíveis conflitos entre prestadores.

9- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A Administração pretende os seguintes resultados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis com a contratação:

- 1) Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- 2) Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
- 3) Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
- 4) Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- 5) Reduzir os custos;
- 6) Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
- 7) Otimizar a eficiência operacional;
- 8) Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;
- 9) Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- 10) Reduzir o risco de paralisação de serviços públicos em caso de eventos adversos ou sinistros que impossibilitem o deslocamento dos servidores até os locais de trabalho;
- 11) Melhorar a gestão e segurança da informação;
- 12) Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- 13) Remessa e painel e-Sfinge.
- 14) Cronograma por módulo.
- 15) SLA com matriz de severidades
- 16) Governança e perfis (ratificação).

10- POVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL



O tipo de contratação recomenda a realização de sessão para avaliação de PROVA DE CONCEITO, de modo que devem ser selecionados e capacitados previamente os servidores municipais responsáveis que irão compor a Comissão Especial de avaliação, conforme portarias em anexo. E organização para o espaço físico da prova de conceito.

Se considerado pertinente pelo gestor de área, servidores podem ser capacitados para realização de atividades de fiscalização e gestão contratual.

Nomeação de fiscal para acompanhar a execução do serviço prestado.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não possui contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12- POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução escolhida está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública e agiliza os procedimentos.

Com o uso de um Software em nuvem não é necessário que se tenha um servidor físico no ambiente da entidade, diminuindo os custos de energia com salas climatizadas para este fim, bem como a necessidade de cabeamento e profissional adequado para manutenção.

13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando os aspectos característicos de organizações municipais em relação à Gestão de Pessoas, à Gestão de Contratações, fatores fundamentais em qualquer processo de adoção de novas tecnologias, espelha-se ainda, na alta Administração, onde são diversas as licitações oportunizadas pelo Governo Federal que objetivam a contratação de computação em nuvem. O posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação, será por um Software em Nuvem, o qual deverá atender à legislação vigente e às necessidades da Administração Pública.

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

A contratação será realizada por meio de licitação, e por se tratar de serviço comum, a modalidade adequada será o Pregão na sua forma eletrônica, com ampla concorrência, utilizando o critério de julgamento menor preço Global, forma de disputa aberta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O contrato terá duração de até 1 ano (12 meses), podendo ser renovado sucessivamente, conforme disposição no art. 105 da Lei N°. 14.133/2021. A vigência do contrato terá início na data definida no contrato.

14- RESPONSÁVEIS

Santa Terezinha do Progresso, SC, 06 de julho de 2026.



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro
Santa Terezinha do Progresso/SC,
CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

Elaine L. W. Trombini

Secretário Municipal de Administração

Volmir Conchi Braganholi

Secretário Municipal de Saúde

João Carlos de Souza Campos

Presidente da Câmara

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº 14.133/2021](#): [art. 6º, XXIII](#) c/c [art. 40, § 1º](#)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação/locação de sistema de gestão pública em nuvem, integrado, com acesso ilimitado de usuários, sistemas nativos web, softwares e aplicativos, incluindo os serviços de migração, implantação, customização, saneamento de dados, treinamento de usuários e suporte técnico pós-implantação, destinado ao atendimento das necessidades do Município de Santa Terezinha do Progresso.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de um sistema de gestão pública integrado, modular e em ambiente nativo web para a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso, Câmara de Vereadores e Fundos Municipais, revela-se uma necessidade estratégica, técnica e legal, tendo como objetivo central a modernização da Administração Pública, o fortalecimento dos controles internos e a elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

A crescente complexidade das demandas administrativas, associada às exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), impõe aos entes públicos o uso de ferramentas tecnológicas avançadas, que garantam governança, rastreabilidade, economicidade e eficiência nos processos. A adoção de um sistema de gestão integrado, com módulos intercomunicáveis, abrange áreas fundamentais como: contabilidade, planejamento, compras, licitações e contratos, tributação, patrimônio, recursos humanos, almoxarifado, protocolo e atendimento ao cidadão, entre outros.

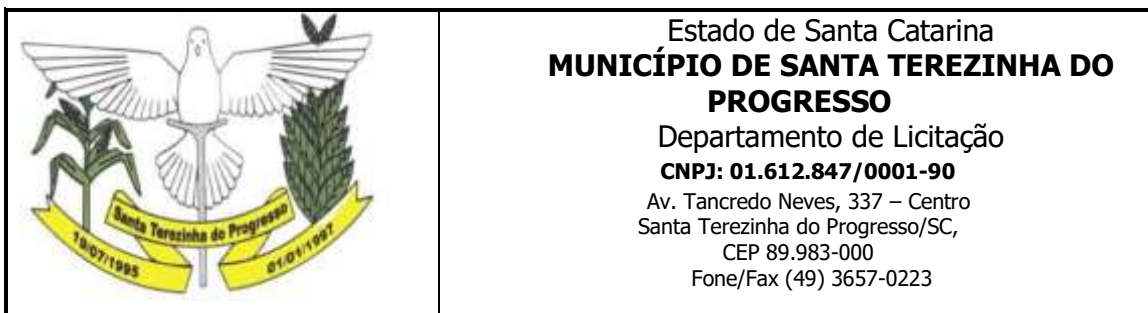
3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A pretendida contratação está embasada no Estudo Técnico Preliminar – **ETP**, de 06 de julho de 2026.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste no fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, permitindo a utilização simultânea por todos os servidores e cidadãos do Município, sem necessidade de aquisição adicional de licenças durante o período de vigência do contrato. O sistema deverá ser integrado, com arquitetura web ou em nuvem, possibilitando acesso remoto seguro, por meio de diferentes dispositivos e sistemas operacionais, garantindo a continuidade dos serviços e a atualização automática das funcionalidades.

A solução deve contemplar a implantação, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção contínua, além de oferecer recursos de segurança, auditoria e



controle de acesso, conforme as exigências legais e normativas aplicáveis à administração pública. Deverá permitir a configuração de perfis e restrições de acesso por usuário, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.

A contratação visa modernizar a gestão municipal, ampliar a capacidade de atendimento às demandas, otimizar processos e reduzir custos com infraestrutura de tecnologia, proporcionando ao gestor público maior agilidade e precisão na tomada de decisões. A solução deverá ser compatível com as especificações técnicas e quantitativas definidas neste edital e em seus anexos, assegurando a interoperabilidade e a integração com outros sistemas utilizados pela administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para ser contratada a empresa deve possuir:

VI - DECLARAÇÕES

- a) **Declaração unificada (ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA).**

VII - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei nº 14.133/2021):

- a) **Estatuto ou contrato social;** Ato econstitutivo ou Registro comercial, de acordo com o enquadramento e tipo jurídico;

VIII - HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei nº 14.133/2021):

- a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m), de forma expressa, que a licitante possui aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, em características, quantidades e prazos, abrangendo sistema integrado de gestão pública em nuvem, módulos estruturantes, implantação, conversão e/ou migração de dados, suporte técnico e atendimento a ente público.

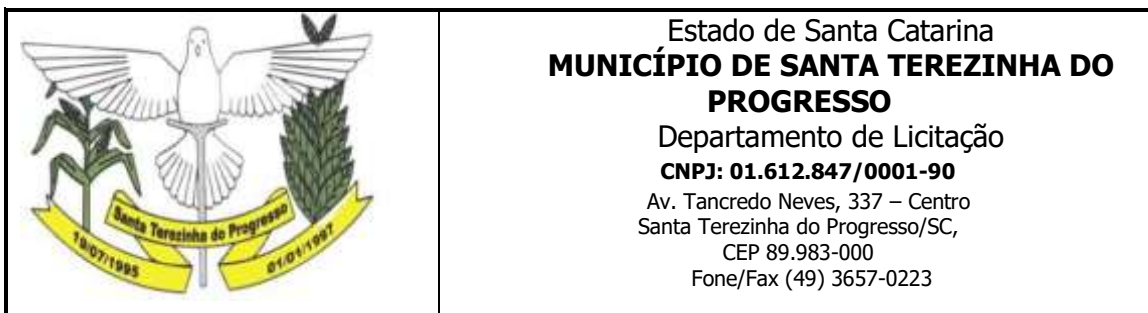
iii- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

iv- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- b) **Declaração emitida** pela proponente de que os todos os módulos que compõem o sistema atendem às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as características básicas descritas no termo de referência.

IX - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei nº 14.133/2021):

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
b) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal da sede ou domicílio da licitante** (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);
c) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual da sede**



ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);

d) Prova de regularidade fiscal para com a fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante (Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa);

e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade Fiscal);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

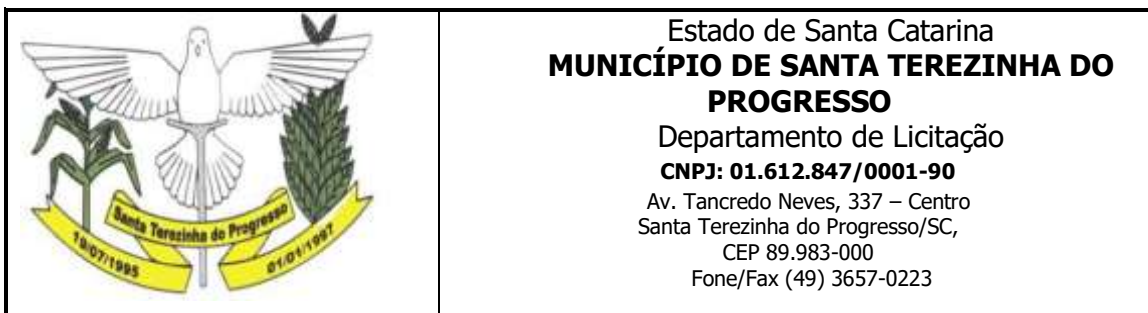
X - HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

a) **Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial** ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

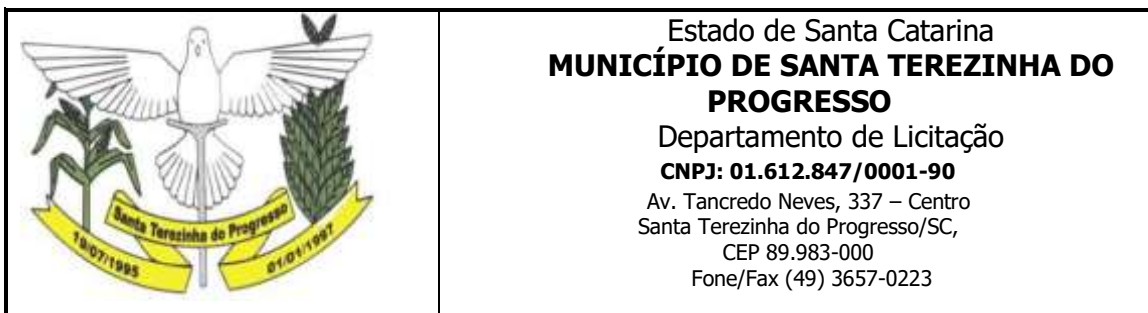
a) Ao licitante provisoriamente vencedor, o atendimento mínimo de 90% dos requisitos obrigatórios na Prova de Conceito.

5.1 Para prova de conceito:

- u) Para acompanhamento da Prova de Conceito, será utilizada a Tabela de Acompanhamento de Prova de Conceito.
- v) Caso a empresa licitante atinja o percentual mínimo exigido de 90% na Prova de Conceito, mas não demonstre a totalidade (100%) dos requisitos obrigatórios, será concedido o prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato para que todas as pendências sejam plenamente corrigidas e cumpridas.
- w) Caso a empresa contratada não cumpra integralmente no prazo estipulado (60 dias corridos), o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública, sendo aplicadas as penalidades previstas neste Edital, bem como a empresa poderá ser responsabilizada pela reparação de eventuais prejuízos causados à Administração decorrentes desse descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- x) Considerando esta hipótese, poderá ser convocada a próxima licitante classificada, respeitada a ordem de classificação, desde que mantidas as mesmas condições inicialmente propostas e aceitas por ocasião da licitação.
- y) Será avaliada a robustez dos mecanismos de autenticação e controle de acesso, incluindo logs de auditoria e níveis de permissão diferenciados.
- z) A data e horário para realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo PREGOEIRO, observando que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora.



- aa) A Prova de Conceito será presencial, na Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso, Avenida Tancredo Neves, 337, centro, Santa Terezinha do Progresso - SC - Brasil, no qual serão fornecidos pela Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso dois computadores com acesso irrestrito à internet, porém com usuário local limitado, demonstrando que não há necessidade de instalação de programas locais para acesso à solução em nuvem.
- bb) A comissão avaliadora, nomeada pela Administração, composta por profissionais com conhecimento técnico pertinente, analisará o desempenho do sistema e emitirá um parecer final.
- cc) Para a realização da prova, a PROPONENTE poderá indicar no máximo dois representantes por módulo/sistema, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. Poderá ainda, tendo em vista a demanda existente, ocorrer apresentação/realização da prova em mais de um local, visando otimização de trabalhos, os quais estarão presentes os respectivos fiscais/representantes dos módulos/sistemas, para avaliação dos requisitos.
- dd) A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia (s), hipótese na qual o Pregoeiro/Agente Contratação, divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- ee) A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:
- i- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, do requisito a ser demonstrado;
 - ii- Demonstração do requisito em questão;
- ff) Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do requisito demonstrado.
- gg) A Comissão avaliará cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de **ATENDE/NÃO ATENDE**, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito “meio termo” nas análises, para evitar subjetividade.
- hh) Durante a Prova de Conceito, será exigido o atendimento mínimo de 90% dos requisitos obrigatórios estabelecidos e a demonstração de 100% dos requisitos relacionados ao **Padrão Tecnológico, Segurança, Desempenho** e ao item **"Requisitos da Contratação"** do Termo de Referência. O não atendimento ao percentual mínimo exigido ou a qualquer requisito de atendimento obrigatório resultará na imediata desclassificação da empresa licitante, sendo então convocada a empresa subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas
- ii) A PROPONENTE poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para a demonstração, a fim de que se proporcione uma



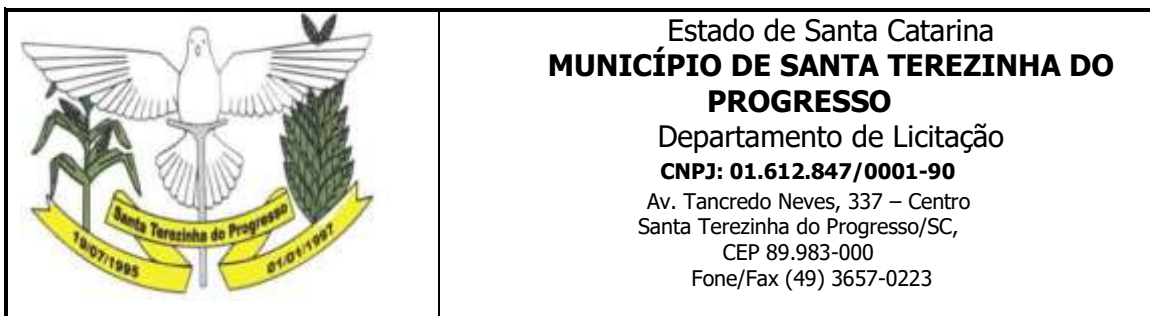
melhor visualização a todos os presentes na sessão.

- jj) Caso a solução não atenda integralmente aos critérios estabelecidos, a empresa será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a realização da Prova de Conceito.
- kk) Será de responsabilidade da empresa licitante fornecer demais equipamentos e recursos necessários para comprovar os requisitos que não são demonstráveis através dos computadores fornecidos pela Prefeitura
- ll) É obrigatório o atendimento de 100% das funcionalidades relacionadas à remessa de dados ao TCE/SC, conforme normas técnicas do e-Sfinge e das Instruções Normativas nº 35/2024 e nº 28/2021 – TCE/SC. (INCLUSA)
- mm) Toda a execução da Prova de Conceito será integralmente gravada (áudio e vídeo) pela Administração. Os arquivos de gravação comporão os autos do processo licitatório e ficarão disponíveis para consulta pelos demais licitantes e pelos órgãos de controle.
 - i - os arquivos integrarão os autos e poderão ser disponibilizados aos licitantes e órgãos de controle
- nn) A Prova de Conceito será realizada após a fase de habilitação, em data e horário a serem definidos pela Administração, os quais serão comunicados à licitante habilitada por meio do chat da plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras.

5.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1.1 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta
- 5.2.1.2 O serviço deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvts, notebooks, computadores, tablets e etc).
- 5.2.1.3 A contratada se responsabiliza em garantir atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 8:00 às 12:00 hs e 13:00 as 17:00, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:
- 5.2.1.4 Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 5.2.1.5 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- 5.2.1.6 Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;
- 5.2.1.7 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades



técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

5.2.1.8 A CONTRATADA se responsabiliza em realizar a implantação,

5.2.1.9 compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e ao aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais do exercício vigente.

5.2.1.10 A CONTRATADA disponibilizará o atendimento às solicitações de suporte provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

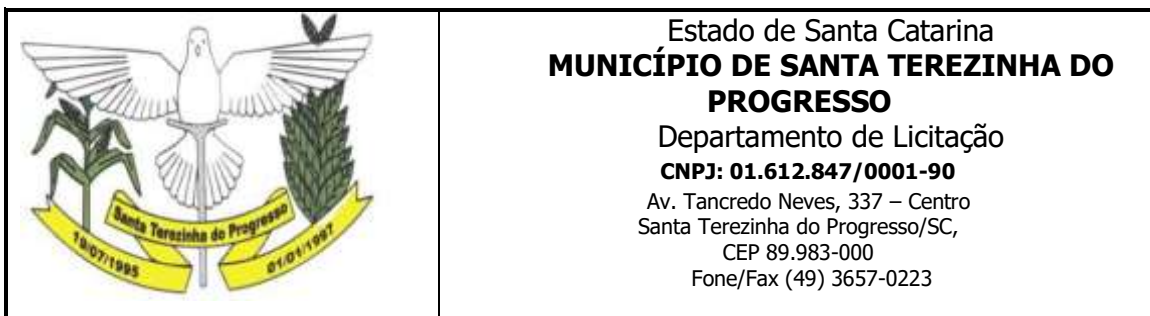
5.2.1.11 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

5.2.1.12 sistemas utilizados pela contratada deverão utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

5.2.1.13 A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

5.2.1.14 A CONTRATADA se responsabiliza em exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

5.2.1.15 A CONTRATADA se responsabiliza em 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 do cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados tenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.



5.2.1.16 A contratada é responsável pelo transporte dos funcionários, prestadores do serviço, até o local de trabalho

5.2.1.17 A prestadora do serviço deverá manter, durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

5.2.1.18 A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades e demandas do Poder Legislativo.

5.2.1.19 Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento dos serviços, a mesma deverá se apresentar na Câmara de Vereadores para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

5.2.1.20 Os serviços prestados e autorizados serão recebidos pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais.

5.2.1.21 A execução dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

5.2.1.22 Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

5.2.1.23 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

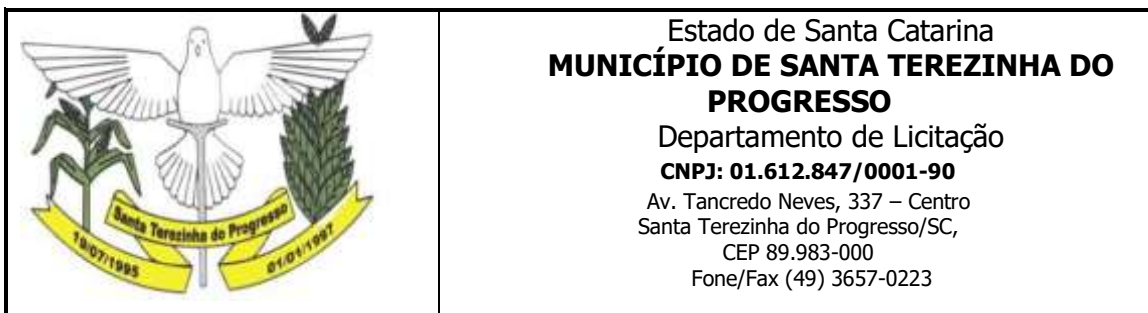
5.2.1.24 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

5.2.1.25 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

5.2.1.26 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado

5.2.1.27 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

5.2.1.28 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do



CONTRATANTE.

5.3 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.3.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- 5.3.1.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.
- 5.3.1.2 Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 5.3.1.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- 5.3.1.4 Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

6. PROVA DE CONCEITO

6.1 A Prova de Conceito tem como objetivo garantir que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no presente Termo de Referência, portanto, somente as soluções que demonstrarem pleno cumprimento de todos os requisitos serão consideradas aptas para a contratação.

6.2 A demonstração do sistema faz parte da habilitação da licitante, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências, a licitante será declarada desclassificada da proposta.

6.3 Para acompanhamento da Prova de Conceito, será utilizada a Tabela de Acompanhamento de Prova de Conceito.

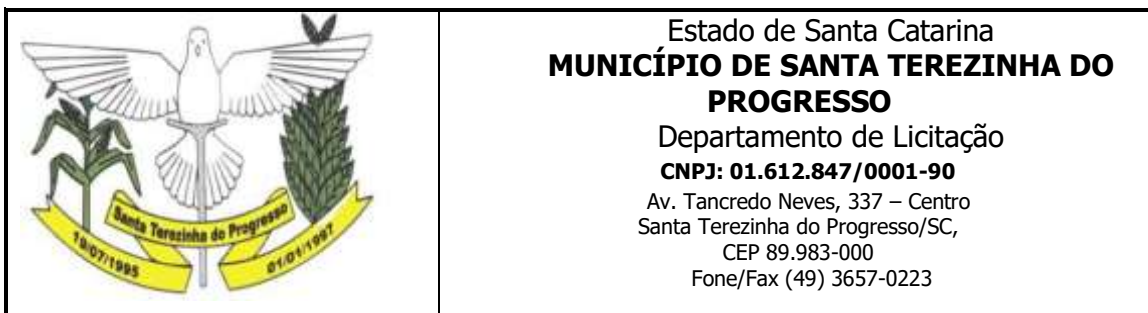
6.4 A empresa declarada provisoriamente vencedora deverá apresentar a solução em ambiente demonstrativo, garantindo que todas as funcionalidades estejam operacionais e atendam aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

6.5 O não atendimento ao percentual mínimo exigido resultará na imediata desclassificação da empresa licitante, sendo então convocada a empresa licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas.

6.6 Caso a empresa licitante atinja o percentual mínimo exigido de 90% na Prova de Conceito, mas não demonstre a totalidade (100%) dos requisitos obrigatórios, será concedido o prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato para que todas as pendências sejam plenamente corrigidas e cumpridas.

6.7 Caso a empresa contratada não cumpra integralmente no prazo estipulado (60 dias corridos), o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração Pública, sendo aplicadas as penalidades previstas neste Edital, bem como a empresa poderá ser responsabilizada pela reparação de eventuais prejuízos causados à Administração decorrentes desse descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.8 Considerando esta hipótese, poderá ser convocada a próxima licitante classificada, respeitada a ordem de classificação, desde que mantidas as mesmas condições inicialmente



propostas e aceitas por ocasião da licitação.

6.9 Será avaliada a robustez dos mecanismos de autenticação e controle de acesso, incluindo logs de auditoria e níveis de permissão diferenciados.

6.10 A data e horário para realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo PREGOEIRO, observando que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora.

6.11 A Prova de Conceito será presencial, na Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso, Avenida Tancredo Neves, 337, centro, Santa Terezinha do Progresso - SC - Brasil, no qual serão fornecidos pela Prefeitura de Santa Terezinha do Progresso dois computadores com acesso irrestrito à internet, porém com usuário local limitado, demonstrando que não há necessidade de instalação de programas locais para acesso à solução em nuvem.

6.12 A comissão avaliadora, nomeada pela Administração, composta por profissionais com conhecimento técnico pertinente, analisará o desempenho do sistema e emitirá um parecer final.

6.13 Para a realização da prova, a PROPONENTE poderá indicar no máximo dois representantes por módulo/sistema, a fim de que se mantenha a ordem na sessão. Poderá ainda, tendo em vista a demanda existente, ocorrer apresentação/realização da prova em mais de um local, visando otimização de trabalhos, os quais estarão presentes os respectivos fiscais/representantes dos módulos/sistemas, para avaliação dos requisitos.

6.14 A demonstração deverá ocorrer conforme os horários estipulados pela Comissão para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia (s), hipótese na qual o Pregoeiro/Agente Contratação, divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6.15 A prova de conceito ocorrerá da seguinte forma:

6.15.1 Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, do requisito a ser demonstrado;

6.15.2 Demonstração do requisito em questão;

6.16 Comissão empregará critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do requisito demonstrado.

6.17 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a execução de todas as atividades relativas à prova de conceito,

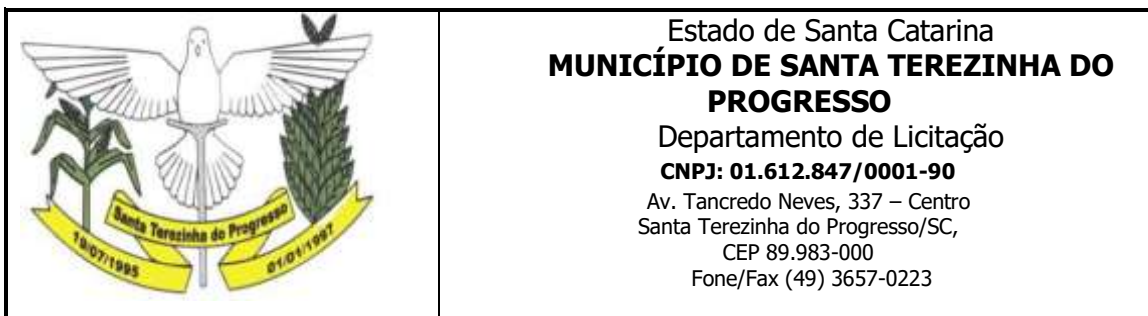
6.18 A Comissão avaliará cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de **ATENDE/NÃO ATENDE**, pontuando as observações necessárias, não sendo aceito “meio termo” nas análises, para evitar subjetividade.

6.19 Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”.

6.20 Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa do sistema/módulo, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

6.21 Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão não poderá criar requisitos novos, alterar critérios ou exigir funcionalidades não previstas no TR, podendo apenas esclarecer requisitos já constantes do edital.

6.22 Durante a Prova de Conceito, será exigido o atendimento mínimo de 90% dos



requisitos obrigatórios estabelecidos e a demonstração de 100% dos requisitos relacionados ao **Padrão Tecnológico, Segurança, Desempenho** e ao item **"Requisitos da Contratação"** do Termo de Referência. O não atendimento ao percentual mínimo exigido ou a qualquer requisito de atendimento obrigatório resultará na imediata desclassificação da empresa licitante, sendo então convocada a empresa subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas

6.23 A PROPONENTE poderá utilizar-se de qualquer equipamento que julgar necessários para a demonstração, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

6.24 Caso a solução não atenda integralmente aos critérios estabelecidos, a empresa será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a realização da Prova de Conceito.

6.25 A apresentação será viabilizada para todos demais licitantes interessados, facultada a presença destes.

6.26 É vedada qualquer interferência de outros licitantes durante a realização da Prova de Conceito e, caso ocorra qualquer tentativa de influência, perturbação ou interrupção do processo, os responsáveis estarão sujeitos às penalidades cabíveis, incluindo aquelas previstas para desacato às autoridades e servidores envolvidos na avaliação.

6.27 Será de responsabilidade da empresa licitante fornecer demais equipamentos e recursos necessários para comprovar os requisitos que não são demonstráveis através dos computadores fornecidos pela Prefeitura

6.28 É obrigatório o atendimento de 100% das funcionalidades relacionadas à remessa de dados ao TCE/SC, conforme normas técnicas do e-Sfinge e das Instruções Normativas nº 35/2024 e nº 28/2021 – TCE/SC. (INCLUSA)

6.29 Toda a execução da Prova de Conceito será integralmente gravada (áudio e vídeo) pela Administração. Os arquivos de gravação comporão os autos do processo licitatório e ficarão disponíveis para consulta pelos demais licitantes e pelos órgãos de controle.

i - os arquivos integrarão os autos e poderão ser disponibilizados aos licitantes e órgãos de controle

6.30 A Prova de Conceito será realizada após a fase de habilitação, em data e horário a serem definidos pela Administração, os quais serão comunicados à licitante habilitada por meio do chat da plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras.

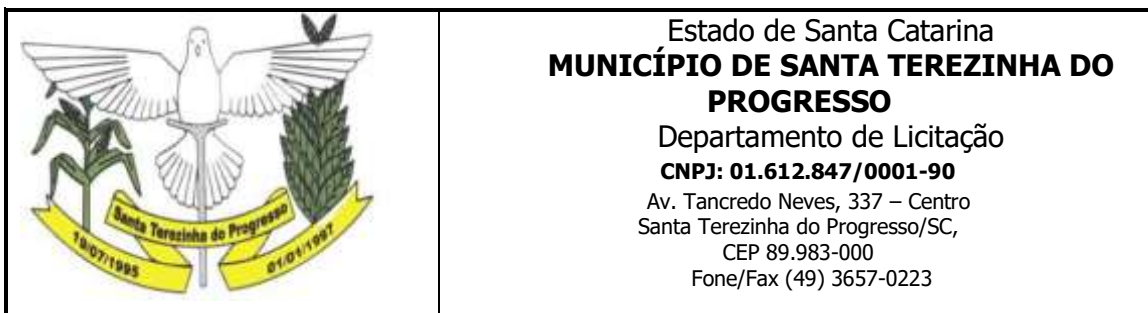
7. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS CONTRADOS

7.1 A CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento presencial dos usuários, na sede da CONTRATANTE, durante toda a fase de implantação do objeto, com vistas à adequada transição para a nova solução tecnológica.

7.2 A implantação dos sistemas deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas, quando aplicáveis e conforme definido em cada Ordem de Serviço:

7.2.1 Instalação, configuração e parametrização inicial de tabelas, cadastros, fórmulas e regras de negócio;

7.2.2 Adequação e personalização de relatórios, telas, layouts e logotipos,



conforme identidade visual e necessidades operacionais da CONTRATANTE;

7.2.3 Estruturação dos níveis de acesso e definição de perfis de usuários com suas respectivas permissões;

7.2.4 Adequação das fórmulas de cálculo, de modo a atender os critérios técnicos e legais adotados pela Administração, inclusive ajustes quando houver mais de uma fórmula aplicável;

7.2.5 Realização de todas as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional, desde que compatíveis com a solução contratada.

7.3 O processo de implantação se aplica exclusivamente aos sistemas e módulos que substituam soluções anteriormente utilizadas pela Administração, não sendo obrigatória a migração para sistemas já em uso, salvo quando for necessária melhoria, integração ou atualização tecnológica.

7.4 O recebimento dos serviços de implantação, incluindo parametrizações, customizações iniciais, conversões e treinamentos, se dará mediante aceite formal e individualizado por sistema/módulo, precedido de validação técnica conduzida pelo Secretário ou chefe de setor responsável, observando-se as exigências previstas neste Termo de Referência e no edital.

7.5 Toda decisão ou entendimento havido entre as partes durante a execução dos serviços que implique alteração de planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverá ser formalmente acordada e documentada, mediante registro específico assinado por ambas as partes.

7.6 O prazo máximo para conclusão dos serviços de implantação e migração será de 90 (Noventa) dias corridos, contados da emissão da respectiva Solicitação de Fornecimento por parte da CONTRATANTE.

7.7 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, mediante justificativa expressa e formalizada pela CONTRATANTE, quando presentes motivos técnicos ou administrativos que justifiquem a postergação.

7.8 É obrigatória a implementação, pela contratada, das regras de consistência impeditivas e de alerta (CONS) divulgadas pelo TCE/SC, devendo o sistema impedir automaticamente a realização de procedimentos em desconformidade com tais regras.

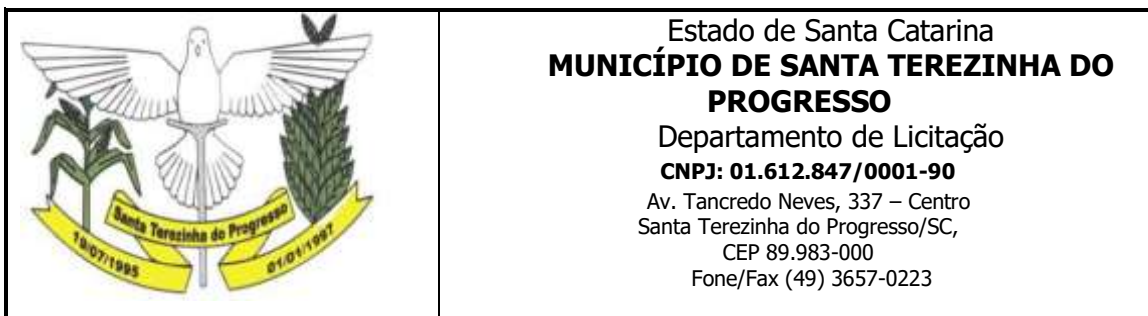
7.9 O sistema deverá garantir que as informações transmitidas ao TCE/SC sejam fielmente espelhadas em relação aos dados constantes no sistema de origem, assegurando total integridade e rastreabilidade.

7.10 A contratada deverá observar os requisitos técnicos e prazos definidos no Plano de Ação Excepcional previsto no Decreto Federal nº10.540/2020, com as alterações do Decreto nº11.644/2023 (SIAFIC), inclusive nos casos de prorrogação contratual.

7.11 Está prevista a realização de Prova de Conceito, na qual será avaliada a capacidade do sistema quanto à funcionalidade de remessa de dados ao TCE/SC, de forma a garantir aderência às exigências da Instrução Normativa aplicável.

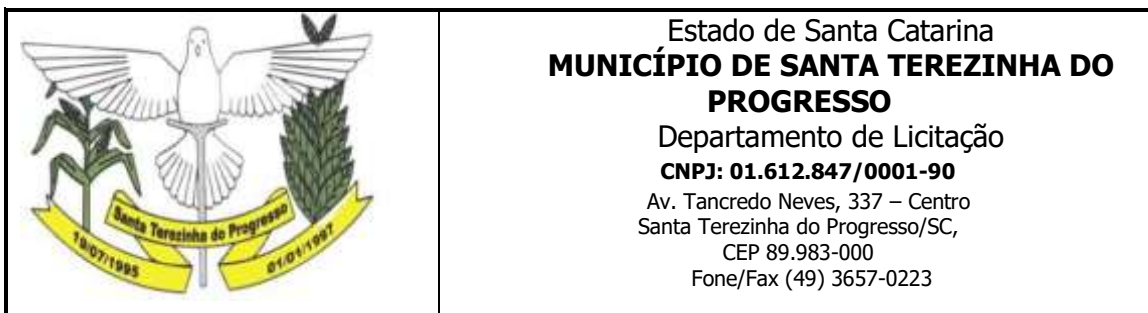
7.12 O sistema contratado deverá disponibilizar funcionalidade específica, com atualização diária, que permita à contratante o acompanhamento do status das remessas de informações ao TCE/SC, módulo a módulo.

7.13 Em conformidade com o disposto no Art. 29 da Instrução Normativa nº 28/2021 do



Tribunal de Contas de Santa Catarina, com redação dada pela Instrução Normativa TC-35/2024, a vencedora da licitação se submeterá às regras previstas na referida instrução e se obriga a:

- 7.13.1 Firmar e cumprir Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), contendo prazos definidos e mecanismos que assegurem o atendimento e a resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa tempestiva dos dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
- 7.13.2 Assumir a responsabilidade pelo descumprimento das disposições do SLA, estando sujeita às penalidades previstas neste contrato, de forma graduada e proporcional à gravidade da infração;
- 7.13.3 Responder integralmente pela inexecução total ou parcial de quaisquer obrigações assumidas em decorrência do presente contrato;
- 7.13.4 Reconhecer que todos os dados, informações e documentos inseridos ou gerados por meio dos sistemas contratados são de propriedade exclusiva da Contratante, sendo vedada qualquer utilização para fins diversos dos pactuados;
- 7.13.5 Disponibilizar de forma tempestiva à Contratante todos os dados, informações e documentos necessários à migração para outro prestador de serviço eventualmente contratado, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;
- 7.13.6 Implementar nos sistemas contratados todas as regras de consistência (CONS) impeditivas e de alerta divulgadas pelo TCE/SC, de modo a impossibilitar a realização de procedimentos em desacordo com as exigências legais e técnicas;
- 7.13.7 Assegurar que os sistemas não contenham funcionalidades que permitam inserir, apagar ou modificar informações contábeis ou de auditoria em desacordo com os princípios contábeis e demais normas aplicáveis;
- 7.13.8 Garantir que os dados e informações transmitidos ao TCE/SC reflitam, com exatidão, aqueles constantes nos sistemas de origem;
- 7.13.9 Atender integralmente aos requisitos mínimos e prazos estabelecidos no Plano de Ação Excepcional, constante do Anexo ao Decreto Federal nº 10.540/2020, com alterações do Decreto nº 11.644/2023, relativo ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- 7.14 A empresa contratada deverá, no prazo máximo de 10 dias após a assinatura do contrato, apresentar à Administração Municipal um cronograma técnico detalhado de implantação do sistema, com a descrição e previsão de entrega de cada módulo funcional, contemplando, no mínimo:
 - 7.14.1 As etapas de instalação, configuração, parametrização, testes e validação de todos os módulos do sistema;
 - 7.14.2 Treinamento dos usuários finais e equipe técnica da Administração;
 - 7.14.3 Adoção de medidas de segurança da informação e integridade dos dados;
 - 7.14.4 Estabelecimento da data-limite para o início da remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, conforme cronograma e obrigações definidas pela Instrução Normativa TC-28/2021 (com alterações pela IN



TC-35/2024) e demais atos normativos vigentes;

7.14.5 Transição e migração de dados legados, assegurando a continuidade dos serviços públicos sem interrupções. O cronograma deverá respeitar o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato para a plena disponibilização e operacionalização de todos os módulos do sistema, com prioridade para aqueles diretamente relacionados ao envio de dados ao TCE/SC.

i - Realizar a transição, conversão e migração dos dados legados provenientes dos sistemas anteriormente utilizados pela Administração, garantindo a integridade, consistência, segurança, rastreabilidade e compatibilidade das informações migradas, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos sem interrupções.

ii - A migração essencial, compreendida como aquela necessária à plena operacionalização dos módulos, continuidade dos serviços administrativos, emissão de documentos, execução das rotinas diárias e envio de dados e informações aos órgãos de controle, especialmente ao TCE/SC, deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

iii - A migração histórica, quando necessária, referente a dados de exercícios anteriores, arquivos de consulta, relatórios antigos, cadastros inativos ou demais informações não indispensáveis à operação imediata do sistema, poderá ser realizada em prazo próprio, mediante cronograma aprovado pela Administração, sem prejuízo da plena utilização dos módulos essenciais e sem interrupção dos serviços públicos.

a- A migração histórica deverá ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, salvo justificativa técnica aceita pela Administração.

8. DO ATENDIMENTO A INSTRUÇÃO NORMATIVA 28/2021 DO TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA - TCE

8.1 Acordo de Nível de Serviço, que estabeleça prazos e garanta o atendimento e resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa dos dados ao TCE/SC, que fará parte integrante como anexo do instrumento contratual.

8.2 O Service Level Agreement – SLA (Acordo de Nível de Serviço), baseia-se na disponibilidade dos sistemas de gestão e a remessa de dados ao TCE/SC. Quanto a envios ao TCE/SC, devido a necessidade de informações atualizadas diariamente, a empresa deve-se atentar a demanda com mais celeridade. Contudo, a questão de inoperância dos sistemas/módulos, deve-se considerar um tempo de 97,5% de uptime (baseando em 30 dias/mês e 365 dias/ano), sendo que a conversão, fixa-se da seguinte forma:

Diário: até 36 minutos

Semanal: até 4 horas e

12 minutos Mensal (30

dias): até 18 horas

Anual (365 dias): até 219 horas (9 dias e 3 horas)



8.3 Previsão de responsabilização da contratada por descumprimento ao acordo previsto no inciso I, com especificação e gradação das penalidades. A apuração será feita pela Administração Municipal, de acordo com os seguintes parâmetros:

8.3.1 Descumprimento Diário – Limite de 36 minutos/dia (2,5% de 24h)

Faixa de descumprimento	Intervalo de Inatividade	Penalidade
Até 5% do permitido	36min a 37min 48seg	Alerta formal com solicitação de plano de ação
5% a 10%	37min 48s a 39min 36s	Multa de 0,5% do valor mensal do contrato.
10% a 20%	39min 36s a 43min 12s	Multa de 1% do valor mensal do contrato
Acima de 20%	>43min 12s	Multa de 2% do valor mensal do contrato e análise de revisão contratual.

8.3.2 Descumprimento Semanal – Limite de 4h12min (2,5% de 168h)

Faixa de Descumprimento	Intervalo de Inatividade	Penalidade
Até 5% do permitido	4h12min a 4h25min	Alerta formal com plano de ação.
5% a 10%	4h25min a 4h38min	Multa de 1% do valor mensal do contrato.
10% a 20%	4h38min a 5h2min	Multa de 2% do valor mensal do contrato.
Acima de 20%	5h2min	Multa de 5% do valor mensal do contrato.

8.3.3 Descumprimento Mensal – Limite de 18 horas (2,5% de 720h)

Faixa de Descumprimento	Intervalo de Inatividade	Penalidade
Até 5% do permitido	18h a 18h54min	Alerta formal e revisão da causa do descumprimento
5% a 10%	18h54min a 19h48min	Multa de 2% do valor mensal do contrato.
10% a 20%	19h48min a 21h36min	Multa de 5% do valor mensal do contrato
Acima de 20%	1h36min	Multa de 10% do valor mensal do contrato e possibilidade de revisão contratual.

8.3.4 Descumprimento Anual – Limite de 219 horas (2,5% de 8.760h = 9 dias e 3 horas)

Faixa de Descumprimento	Intervalo de Inatividade de	Penalidade
Até 5% do permitido	219h a 229h (9d3h a 9d13h)	Multa de 5% do valor anual do contrato.

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

5% a 10%	229h a 240h (9d13h a 10d)	Multa de 10% do valor anual do contrato.
10% a 20%	240h a 263h (10d a 10d23h)	Multa de 15% do valor anual do contrato.
Acima de 20%	>263h (>10d23h)	Multa de 20% do valor anual do contrato e possibilidade de rescisão contratual por inexecução parcial ou total.

8.4 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

8.4.1 Acordo de Nível de Serviço: entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês Service Level Agreement ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-

8.4.2 Classificação dos Chamados: os chamados serão classificados conforme impacto e urgência, em linha com boas práticas:

- I. **Prioridade 1 (Crítico):** indisponibilidade total do sistema ou falha em módulos essenciais da administração pública (ex.: folha de pagamento, arrecadação, Contabilidade).
- II. **Prioridade 2 (Alto):** falha grave com impacto em processos relevantes, sem solução alternativa viável.
- III. **Prioridade 3 (Médio):** falha parcial que permite execução de atividades com alternativas temporárias.
- IV. **Prioridade 4 (Baixo):** dúvidas, erros pontuais de baixo impacto ou solicitações de melhoria sem urgência.

8.4.3 Prazos de Atendimento e Resolução:

Prioridade	Tempo de Resposta*	Tempo de Resolução**
Crítico	até 60 min úteis	até 16h úteis
Alto	até 2h úteis	até 24h úteis
Médio	até 4h úteis	até 36h úteis
Baixo	até 8h úteis	até 48h úteis

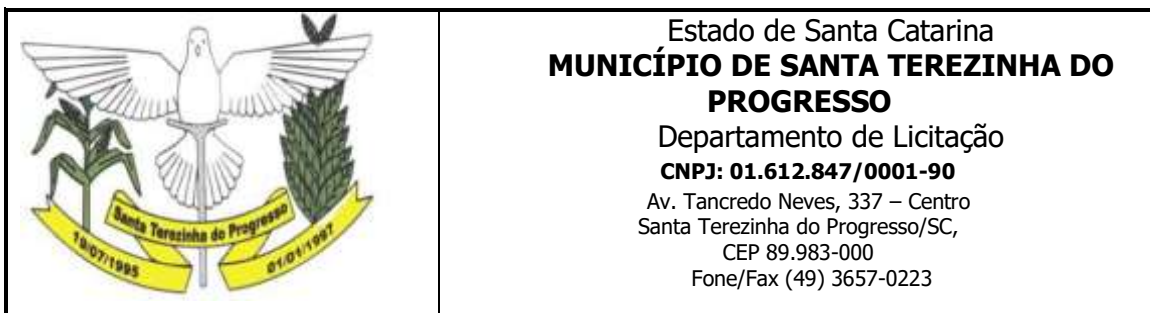
* **Tempo de Resposta:** contato inicial e início da análise.

** **Tempo de Resolução:** entrega da solução definitiva ou workaround validado pelo CONTRATANTE.

8.4.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.4.4.1 Caberá ao Contratante, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidades pela unidade requisitante, aplicar ao Contratado, as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito para faltas leves;



- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.4.5 DAS PENALIDADES – Acordo de Nível de Serviço (ANS)

8.4.5.1 Penalidades pelo Descumprimento dos Prazos

8.4.5.2 O não cumprimento dos prazos de atendimento e/ou resolução dos chamados técnicos previstos neste Acordo de Nível de Serviço (ANS) sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades abaixo relacionadas, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis:

8.4.5.3 **Atraso inferior a 24 horas** além do prazo acordado: multa equivalente a **0,5% (meio por cento)** do valor mensal do contrato por ocorrência.

8.4.5.4 **Atraso entre 24 e 72 horas** além do prazo acordado: multa equivalente a **1% (um por cento)** do valor mensal do contrato por ocorrência;

a) **Atraso superior a 72 horas** além do prazo acordado: multa equivalente a **3% (três por cento)**

do valor mensal do contrato por ocorrência.

8.4.5.5 O acúmulo de **03 (três) ocorrências de descumprimento de prazo** dentro do mesmo período de 30 (trinta) dias corridos dará ensejo à aplicação de multa adicional equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor mensal do contrato, independentemente das multas individuais.

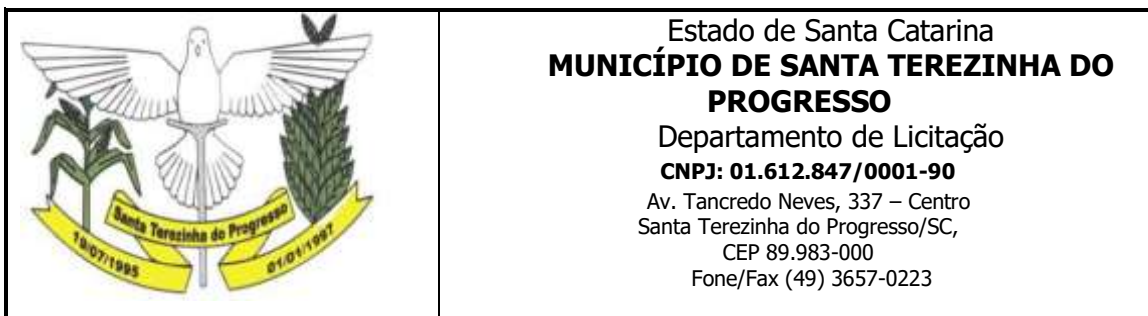
8.4.5.6 O não atendimento ou a não resolução de chamados classificados como **Severidade Crítica** dentro do prazo estabelecido neste ANS acarretará multa imediata de **10% (dez por cento)** do valor mensal do contrato, independentemente das demais penalidades previstas.

8.4.5.7 O descumprimento reiterado (igual ou superior a **05 ocorrências em um período de 60 dias**) poderá ensejar a rescisão contratual por inadimplemento, nos termos da legislação vigente e do edital de licitação.

8.4.5.8 As multas aplicadas poderão ser descontadas diretamente dos pagamentos devidos à CONTRATADA, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021** ou em regulamentação vigente.

9 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

- 9.1 A CONTRATADA deverá realizar treinamento presencial ou remoto para os usuários indicados pela CONTRATANTE, observando os seguintes requisitos mínimos:
- 9.2 Capacitação dos usuários responsáveis pela operação dos módulos contratados;
- 9.3 Treinamento para, no mínimo, 20 (vinte) servidores, distribuídos conforme definição da Administração;
- 9.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar carga horária mínima total de **200 (duzentas) horas de treinamento**, a ser distribuída entre os módulos contratados e implantados, conforme cronograma aprovado pela Administração, observando a complexidade de



cada módulo, o número de usuários a serem capacitados e a necessidade operacional dos setores envolvidos. A carga horária poderá ser ampliada, sem custos adicionais, caso a CONTRATANTE identifique necessidade de reforço para garantir a adequada utilização do sistema.

- 9.5 Os treinamentos deverão ocorrer nas dependências da CONTRATANTE ou por plataforma de videoconferência, conforme definição da Administração;
- 9.6 Quando realizado presencialmente, a CONTRATANTE disponibilizará o espaço físico e a infraestrutura básica necessária, cabendo à CONTRATADA fornecer material didático, ambiente de treinamento e instrutores qualificados;
- 9.7 O treinamento deverá ocorrer em horário de expediente da Administração, compreendido entre às 07h30min e 11h30min, 13h e 17h, em cronograma previamente aprovado pela CONTRATANTE;
- 9.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de treinamento contendo base de dados para simulação das operações rotineiras dos usuários;
- 9.9 Ao término do treinamento, deverá ser emitida lista de presença e certificado ou declaração de participação aos usuários capacitados;
- 9.10 Caso a Administração identifique insuficiência na capacitação dos usuários, a CONTRATADA deverá promover treinamento complementar sem custos adicionais durante o período de implantação;
- 9.11 Todos os custos relacionados ao treinamento, deslocamento, hospedagem, alimentação, materiais e instrutoria deverão estar inclusos na proposta comercial.

10 AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá permitir à CONTRATANTE, a qualquer tempo, a realização de auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas ao sistema contratado, disponibilizando acesso às informações, registros, logs, documentos e demais elementos necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

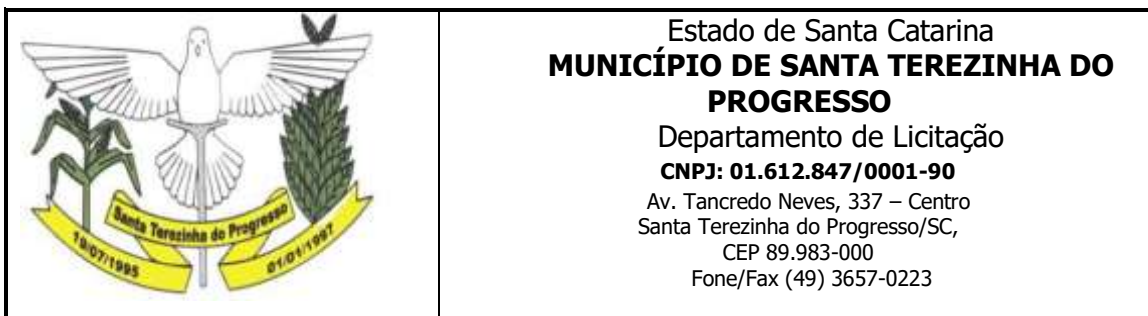
A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos solicitados e fornecer as evidências necessárias para comprovação da adequada execução dos serviços, sempre que requisitado pela CONTRATANTE ou pelos órgãos de controle interno e externo.

A negativa injustificada de acesso às informações ou a obstrução das atividades de auditoria e fiscalização caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato.

11 FUNCIONALIDADES BÁSICAS ESPECÍFICAS NECESSÁRIAS

11.1 Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

11.2 A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõem o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.



11.3 Será disponibilizado o DATA CENTER para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado

11.4 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, como intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 97,5% do tempo de cada mês civil

11.5 Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

11.6 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através decriptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

11.7 A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

11.8 Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.

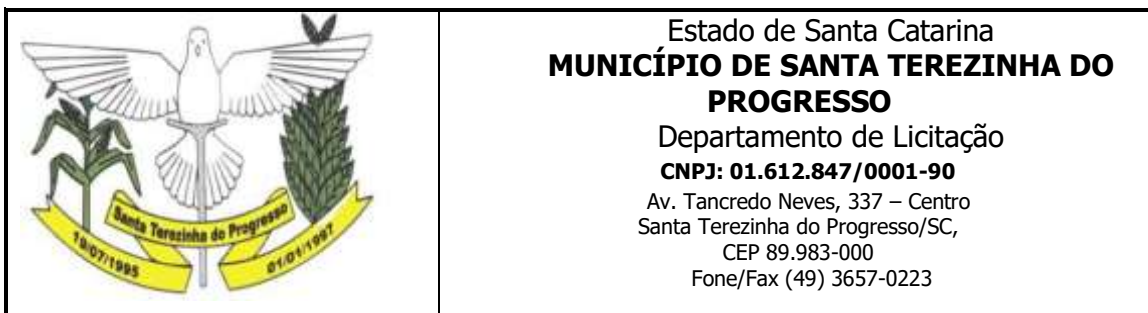
11.9 Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

11.10 Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

11.11 Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

11.12 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

11.13 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela



assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

11.14 Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

11.15 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

11.16 Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também 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.

11.17 Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

11.18 Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

11.19 Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

11.20 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.

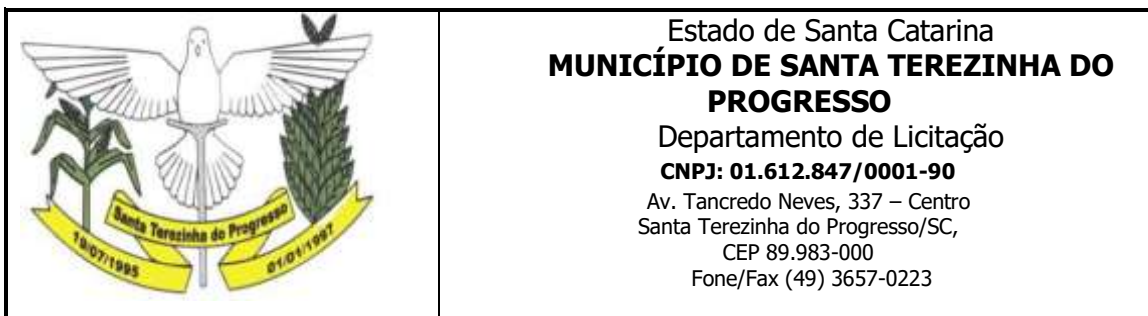
11.21 Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

11.22 Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

11.23 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, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

11.24 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.

11.25 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados),



os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha;

11.26 Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;

11.27 Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados foram submetidos.

11.28 Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados. Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Poder Executivo. Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

11.29 A contratada é responsável pelo transporte dos funcionários, prestadores do serviço, até o local de trabalho.

11.30 A prestadora do serviço deverá manter, durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

11.31 A efetivação do serviço deverá ser acompanhada pelos respectivos fiscais de contratos, seguindo as determinações contratuais.

11.32 A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades e demandas do Poder Executivo.

11.33 Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento dos serviços, a mesma deverá se apresentar na Junta a entidade para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

11.34 Os serviços prestados e autorizados serão recebidos pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais.

11.35 A execução dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

11.36 O Executivo, por intermédio dos seus funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos objetos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado e a proposta apresentada, obrigando-se a contratada a promover as devidas substituições e correções.

11.37 Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a contratada que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais



substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital.

11.38 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e as partes responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.39 A execução do contrato será acompanhada pelo fiscal ou por substituto designado.

11.40 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Resolução MD nº 015/2023, que “Estabelece regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação e dos Gestores e Fiscais de Contratos, nas áreas de que trata a lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021”.

11.41 O contratado fica obrigado a corrigir, reparar, remover, ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

12 Padrão Tecnológico, Segurança, Desempenho

Os sistemas deverão atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

CARACTERISTICA	ATENDE	NÃO ATENDE
1. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.		
2. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo também a indicação, pelo administrador do sistema, quais usuários poderão decidir quanto à integração entre os sistemas.		
3. Possuir a opção de geração de pendências cadastrais na integração das informações, para que haja a validação de regras de negócio antes de sua integração, garantindo que apenas informações em conformidade sejam aceitas e aplicadas ao sistema.		
4. Permitir a geração de relatórios dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada com opções de exportação em PDF, XLS, DOC, ODS, ODT, CSV, TXT, HTML e XML.		
5. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

6. Possuir atalho na execução para validador de documentos, onde exiba o autor da geração do relatório, a versão, o status, a hora, a data, quanto demorou durou a geração do relatório por fase, como exemplo: Solicitado, Aguardando Execução, Executando e Concluído, assim como os eventos, o contexto e as métricas		
7. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR e gráficos.		
8. Permitir a customização de relatórios podendo definir o layout dos seus parâmetros, e atualizá-los livremente, podendo adicionar por tipo de dado em pelo menos: Arquivo, caracter, data, data e hora, inteiro, lista múltipla, lista simples, mês/ano, senha e valor, definindo se será obrigatório ou não, adicionando dica de preenchimento, nome e descrição.		
9. Possuir “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.		
10. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros.		
11. 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.		
12. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo: Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Permitir a definição do Encarregado de Dados(DPO), com informação dos dados necessários para realização de contato no Portal da Transparência.		
13. Dispor de integração com o sistema do executivo, seguindo as obrigações e condições do decreto nº 10.540 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).		
14. Permitir a criação de usuário para acessar os sistemas de forma unificada, podendo este usuário ser vinculado a qualquer entidade do município e até mesmo a entidades de municípios diferentes se houver a necessidade.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

15. Permitir efetuar o login no sistema com as as seguintes opções: nome de usuário, e-mail e telefone, juntamente com a senha pessoal		
16. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook, LinkedIn e e-CPF.		
17. Disponibilizar mecanismo de autenticação multifator (MFA), garantindo uma camada adicional de segurança no acesso ao sistema.		
18. Possuir teclado virtual na tela de login do sistema para maior segurança.		
19. Possuir certificação validado por empresa terceira, que garanta a segurança para o login.		
20. Oferecer uma API pública segura e escalável para integração com sistemas de terceiros, garantindo autenticação, controle de acesso e suporte ao padrão REST. A autenticação deve ser compatível o protocolo de segurança OAuth 2.0		
21. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.		
22. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão.		
23. Permitir um usuário conceder acesso a outro em um sistema, bem como a criação de um grupo com permissões específicas a um conjunto de funcionalidades.		
24. Permitir consultar o histórico de acessos concedidos, bem como consultar os usuários logados.		
25. Permitir configurar permissões para o suporte técnico, para que os representantes do suporte acessem os seus dados de forma segura sem uso de outro software de terceiros, quando necessário, para prestar serviços e encontrar soluções para problemas técnicos.		
26. Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR.		
27. Possibilitar a identificação do usuário que concedeu acesso a outro no sistema, bem como permitir a consulta dos termos de consentimento, tanto de quem concede o acesso, quanto de quem recebe o acesso.		
28. Permitir a configuração do encerramento de sessão por tempo de inatividade em 15 minutos, 20 minutos, 25 minutos, 30 minutos, 45 minutos e 1 hora.		
29. Permitir ao usuário recuperar sua senha através do email ou celular (SMS).		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

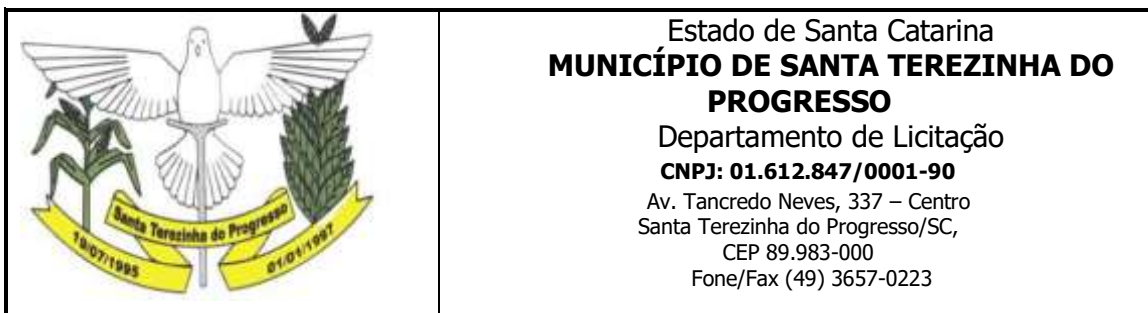
30. Possibilitar que os administradores liberem e removam acesso ao sistema de qualquer usuário.		
31. Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.		
32. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente. O sistema deve apresentar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.		
33. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir Criação, Alteração e Exclusão de dados		
34. Permitir visualizar, consultar e executar todas as extensões disponíveis em um sistema.		
35. Permitir visualizar as execuções de extensões realizadas, com informações detalhadas relativas à mesma.		
36. Permitir visualizar as execuções recentes de uma extensão, bem como reaproveitar os artefatos gerados.		
37. Possuir um sistema de extensões modulares gerenciáveis, permitindo visualização, execução e monitoramento do desempenho das extensões, com indicadores de performance como APDEX.		
38. Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, recorrências, notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.		
39. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.		
40. Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.		
41. Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.		
42. Permite gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.		
43. Permitir gerenciar as variáveis de ambientes para ser usado em extensões.		
44. Permitir criação, edição, organização e exclusão de campos Complementares de forma dinâmica, sem necessidade de customização.		
45. Os campos complementares devem possibilitar minimamente os tipos: área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo e texto de ajuda para preenchimento do campo.		
46. Permitir configurar a política para expiração de senhas, definindo por uma data específica ou por dias corridos.		
47. Permitir agendar o envio de relatórios para diversos usuários através de email, sendo remetido pela própria		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

plataforma, conforme período dinâmico definido na configuração.		
48. Impedir que o mesmo usuário efetue login em dois locais simultaneamente no sistema, aumentando assim a segurança.		
49. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.		
50. Permitir o envio de documentos para assinatura digital, direto pelo sistema, sem a necessidade de fazer download deste documento e anexa-lo para assinatura na ferramenta de assinatura, evitando retrabalho e otimizando o tempo das tarefas		
51. Permitir que seja configurado a notificação no whatsapp ou via email quando algum documento for enviado para assinatura digital ao meu usuário.		
52. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.		
53. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo também a indicação, pelo administrador do sistema, quais usuários poderão decidir quanto à integração entre os sistemas.		
54. Possuir a opção de geração de pendências cadastrais na integração das informações, para que haja a validação de regras de negócio antes de sua integração, garantindo que apenas informações em conformidade sejam aceitas e aplicadas ao sistema.		

13 PRAZO DA CONTRATAÇÃO E ÍNDICE DE REAJUSTE

- 13.1** O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 13.2** O serviço é enquadrado como continuado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual ser a mais vantajosa para administração pública.
- 13.3** O contrato será reajustado por meio do índice do IPCA, após decorridos 12 meses, de acordo com as instruções da Lei 14.133/2021. A escolha do IPCA justifica-se por ser índice oficial de inflação, calculado pelo IBGE, de ampla divulgação e fácil verificação, adequado para recompor a variação inflacionária geral em contratações de bens comuns, como livros e materiais bibliográficos. Sua adoção garante objetividade, transparência e preservação



do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

- 13.4** O objeto deverá ser entregue/executado 24 (vinte e quatro) horas por dia por 7 (sete) dias da semana.
- 13.5** O produto cotado deve obedecer às normas padrões legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações e modificações realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina sem cobranças para a entidade.
- 13.6** Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto e imediata rescisão de contrato.
- 13.7** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
- 13.8** Deverão ser convertidos todos os dados (integralmente) tributários, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônio constantes dos sistemas legados, considerando ainda o portal da transparência.
- 13.9** Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio do exercício vigente para início dos trabalhos e posteriormente todos os dados da entidade no prazo de 90 (Noventa) dias

14 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1 CONTABILIDADE:

ITEN	CARACTERÍSTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.		
2.	Permitir a geração das liquidações de empenhos, retenções e despesas extras a partir da integração da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos dos serviços de interação da Folha, com efetivação dos empenhos e liquidações de forma automática.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

3.	Permitir a geração das Despesas Extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.		
4.	Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão e integração dos dados da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos.		
5.	Emitir relatório para conferência da relação dos empenhos da integração com a folha de pagamento, bem como gerados em cada interação, com identificador da interação, Credor, retenções, valor do empenho.		
6.	Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar o registro, o sistema deverá permitir ao usuário escolher qual fase deseja salvar ao gravar o empenho, salvar e iniciar "Em liquidação", "salvar e Liquidar", sem necessidade de abertura de outros menus. Ainda possibilitando ao gravar o empenho as opções de salvar e reter e salvar e copiar o cadastro do empenho.		
7.	Propiciar configuração de parâmetro de inclusão de responsáveis para ateste da liquidação e responsáveis do pagamento de empenhos e despesa extra. Assim liberando para inserir o responsável do ateste da liquidação com a data e o responsável pelo ateste e responsáveis nos demais cadastros. E ainda possibilitar adicionar novo responsável caso não exista pelo próprio campo de Responsáveis da liquidação e pagamentos.		
8.	Permitir o cadastro de Cartões Corporativos para controle de adiantamento e diárias, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida. Possibilitando ainda a inclusão de um ou mais cartão corporativo por credor.		
9.	Possibilitar após o registro do Cartões Corporativos para controle de adiantamento e diárias o sistema faça o vínculo automático no momento da baixa dos pagamentos de empenhos de adiantamentos e diárias dos servidores da entidade.		
10.	Possibilitar na rotina da gestão dos adiantamentos e diárias seja demonstrado o cartão corporativo		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	vinculado ao pagamento em questão facilitando a visualização dos itens da listagem que possuem e não possuem cartões corporativos vinculados e ainda possibilitando filtrar e visualizar os adiantamentos e diárias por cartão.		
11.	Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo as informações de Data Limite, a Exigência Legal, Área de negócio, Limite Legal, Abrangência e Vencimento e atraso do prazo para atendimento da exigência.		
12.	Permitir na Exibição das Exigências legais poder filtrar por período, área de negócio com a listagem dos sistemas, abrangência Estadual ou Federal e a listagem de todos os Estados. Ainda detalhando as informações de cada exigência legal com dados das exigências, Tipo, Dicas e Links úteis de acesso de leiautes, portarias, central de ajuda e acesso ao TCE.		
13.	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e que o usuário possa definir se deseja efetivar as arrecadações individualmente e também efetivar as arrecadações e anulações automaticamente por meio de uma configuração previamente realizada.		
14.	Permitir no ingresso das arrecadações oriundas dos tributos, que quando adicionada individual no contábil pelo painel de interação, possibilitar descartar o recebimento informando o motivo em caso de alguma informação indevida. Assim devolvendo ao sistema tributos para ajuste e reenvio de uma nova interação.		
15.	Possibilitar consulta rápida na listagem das arrecadações através de ícone identificando as arrecadações que foram oriundas do sistema de tributos e ainda filtro de pesquisa somente dessas arrecadações oriundas da integração sem a necessidade de emissão de relatórios para conferências.		
16.	Permitir o cadastro de Naturezas das Receitas com suas respectivas características específicas e no cadastro deverá informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.		
17.	Permitir consultar os cadastros de Natureza de Receita existentes listando o número e descrição,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	permitir a edição, exclusão e a ação de desdobramento das naturezas de receitas.		
18.	Permitir através de painéis interativos, a consulta dos Saldos da Despesa facilitando rápida consulta dos saldos sem necessidade de emissão de relatório. Demonstrando a relação das Despesas com descrição da ação, Natureza da despesa e informação do código e descrição dos recursos e valor atualizado das despesas.		
19.	Possibilitar em todas as funcionalidades de inclusão da despesa no sistema, o usuário possa clicar sobre o código da despesa e visualizar o detalhamento completo da Despesa com informações da Despesa (número) Entidade (descrição), Organograma, Função, Subfunção, Programa (número + descrição), Ação (número formatado + descrição), Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada), Recursos (número formatado + descrição) e Metas Físicas (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).		
20.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo inclusão de bloqueio e empenhamento em dotações que ultrapasse o saldo disponível e ou, sem saldo, devendo ser controlado o saldo diário.		
21.	Permitir o cadastro das Naturezas de Despesas, informando o Número da natureza, Tipo Sintético ou Analítico, sua descrição, e inclusão de marcadores específicos para conferências futuras..		
22.	Propiciar a consulta dos cadastros de Naturezas de Despesas em listagem com Número e descrição das naturezas e possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa.		
23.	Propiciar o cadastro de Despesas Não previstas na LOA, que são aquelas que não contemple a realização dos seus gastos previstos na elaboração da LOA e que após receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias. Assim, possibilitar incluir essas despesas não previstas com as informações do Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Localizador e Natureza da despesa e visualizá-las através de listagem com ação de edição e exclusão.		
24.	Possibilitar o cadastro de Receitas não previstas na LOA, assim como as despesas, muitas vezes a LOA não prevê a realização de determinados ingressos e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	após seu cadastro essas receitas recebem recursos por meio da alteração orçamentária (reestimativa). Assim possibilitar o cadastramento com a Natureza da receita e Organograma para futuros ingressos.		
25.	Possibilitar o cadastro de Despesas Extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.		
26.	Permitir o cadastro de Credores informando Nome do credor, CPF/CNPJ, data da inclusão, dados pessoais, dados dos documentos como Naturalidade, Nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data de emissão e possa ser informado também o PIS/PASEP/NIT, Inscrição municipal e município da inscrição. Inserir ainda a informação das contas bancárias, selecionar se é produtor rural ou prestadores de serviços, classificando e informando as naturezas de rendimentos para cada credor para o envio ao EFD-Reinf.		
27.	Propiciar o cadastro das Ações de Governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.		
28.	Permitir o cadastro de Alterações Orçamentárias da Receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.		
29.	Possibilitar consultar as Alterações Orçamentárias da Receita cadastradas em listagem com detalhes e status das alterações as que estão A sancionar e as Sancionadas. Possibilitando a ação de sancionar as alterações e ainda editar e excluir uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada e reabrir alteração caso necessário.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

30.	Possibilitar o cadastro de Alterações Orçamentárias da Despesa, informando o Crédito, a Despesa, Tipo do crédito, finalidade, Origens e recurso. E visualizar os registros em listagem e permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias Créditos em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.		
31.	Permitir por meio da Sanção de uma Alteração Orçamentária da Despesa, gerar alteração(ões) da receita com tipo de alteração e registrando automaticamente uma alteração de receita.		
32.	Permitir Reserva de Dotação nas ações de concluir Proposta e Enviar ao Legislativo das Alteração Orçamentária da Despesa, informando a data e selecionando Reservar saldo das despesas, o sistema irá reservar o saldo do crédito para que permaneça garantido para o gasto em questão.		
33.	Propiciar a visualização e pesquisa das Alterações Orçamentárias da Despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios. Possibilitando consultas pelos filtros por Entidade, Número da despesa, Número da emenda, Número da solicitação da despesa, tipo do crédito, Origens, Ato autorizativo, ato de abertura, Emendas, Responsáveis da emenda, conta bancária e Período da alteração.		
34.	Possibilitar via painel o controle dos Limites na LOA, o qual é demonstrando o valor estabelecido do valor já consumido e utilizado deste limite. Demonstrando no painel os valores autorizado, Utilizado e a utilizar. E ainda detalhando o tipo de crédito, entidade, organograma, origem e valores autorizados, utilizados e a utilizar das alterações orçamentárias selecionadas para considerar os limites.		
35.	Possibilitar aos órgãos, unidades e departamentos a criação de Solicitações de Despesas de Créditos Orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente. Possibilitando visualizar todas as solicitações cadastradas que estão em elaboração, Anulada, Sancionada, Em tramitação de alteração orçamentária, enviada para alteração orçamentária e enviadas para LOA.		
36.	Permitir no cadastro de Solicitações de Despesas já existentes, visualizar o histórico do movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	possibilidade de inserir pareceres, tramitar para envio da alteração orçamentária, anular e reabrir as solicitações anuladas.		
37.	Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtros Número da despesa, do processo administrativo e da solicitação de compras, identificador do bloqueio se é uma solicitação de compras, processo administrativo e contrato, recurso, data do bloqueio e do desbloqueio sem necessidade da emissão de relatório.		
38.	Propiciar o Desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.		
39.	Propiciar o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações de desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização do histórico do registro (bloqueios e desbloqueios), editar ou excluir um registro.		
40.	Permitir parametrizar o cadastro de Bloqueios de despesas para o sistema efetivar os bloqueios e desbloqueios automaticamente, e também para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras.		
41.	Propiciar através de um painel de interação visualizar os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente e podendo recusá-lo com apontamento do motivo.		
42.	Permitir o cadastro de Adiantamentos Concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento e diária. Possibilitando ao usuário visualizar em listagem dinâmica os adiantamentos e diárias "Concedido", "A prestar contas", "Encerrados", "Em prestação de contas", "Devolvido" e "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.		
43.	Propiciar a Devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores. O usuário poderá executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.		
44.	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.		
45.	Permitir o cadastro de anulações de liquidação de empenhos, pagamento de empenhos, anulação de subempenho, anulação de despesa extra e anulação de arrecadações orçamentárias.		
46.	Permitir o cadastro de Atos, com o Número, Tipo do Ato, Natureza do texto jurídico, data da criação, data a vigorar, data da sanção, data de publicação, fontes de divulgação, Ementa, Atos alterados, atos revogados e possibilitar a inclusão de anexos. E ainda realizar operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.		
47.	Propiciar cadastro de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas e visualizando-as por meio da listagem dinâmica de descrição.		
48.	Permitir a visualização e pesquisa dos Tipos de Atos pela descrição e classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.		
49.	Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem onde o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos do exercício e restos a pagar.		
50.	Possibilitar selecionar empenho individual ou selecionando vários empenhos efetuar por ação disponível de emitir Relatório da relação de empenhos pelo próprio cadastro de empenhos sem a necessidade de acesso a outros módulos.		
51.	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá visualizar os empenhos liquidados, pagos, A liquidar, Em liquidação, A pagar e a Comprovar e efetivar as etapas de Empenho, "liquidações" e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	"pagamentos", além de poder gerar um empenho complementar.		
52.	Propiciar a seleção de parâmetro de Utilizar Ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos essas contas serão carregadas automaticamente.		
53.	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, informando Data, valor, Especificação, Comprovantes, Vencimentos, Retenções, Ordem de Baixa e inclusão de anexos. E ainda ao salvar a liquidação possibilitar ao usuário a opção de salvar e adicionar nova liquidação caso ainda possua saldo a liquidar.		
54.	Permitir a opção de copiar o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação com preenchimento inteligente e também possibilitar capturar áudio em texto para preenchimento em áudio da especificação.		
55.	Possibilitar estipular os limites de saldo a serem utilizados no superávit financeiro em alterações orçamentárias. Inserindo o cadastro do Superávit financeiro por recursos e registrando esses limites estabelecidos do Recurso por conta bancária, valor e organogramas aplicando os controles de valores que serão aplicados à entidade da despesa creditada.		
56.	Permitir o cadastro de Regras contábeis de escrituração dos registros contábeis cabíveis. O cadastro deve informar Número, Título, Período de Vigência, Documento, Abrangência, Aplicabilidade, Condição, Histórico e Roteiro contábil.		
57.	Permitir cadastrar Diária, com Número, Data, Credor, Organograma, finalidade e destino com a origem e dados de data e hora de partida e retorno, Natureza, Ato de concessão, valor unitário e quantidade. Após inserir o Identificador no empenho "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.		
58.	Permitir inserir Marcadores em vários cadastros do sistema como exemplo, nos casos de atendimento ao SIOPE, MDE, Fundeb 60%, Fundeb 40% informações que possibilite organizar, classificar e possibilitar		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	consultas e geração de relatórios específicos para agilizar as análises conforme necessidade.		
59.	Propiciar o cadastro dos Ordenadores da Despesa com nome completo, CPF e organograma, das autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.		
60.	Propiciar ao usuário cadastrar e consultar os cadastros de Organogramas, inserindo o número do organograma, descrição e tipo de administração. E realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.		
61.	Propiciar ao usuário definir parâmetros de configuração o momento que irá realizar as retenções da entidade, que poderá ser definida por ser na liquidação, no pagamento e individual por retenção.		
62.	Propiciar ao usuário efetuar a Prestação de Contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pelo usuário visualização em listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.		
63.	Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, horizonte temporal contínuo, temporário e período. E possibilitar a visualização dos cadastros em listagem dinâmica.		
64.	Permitir o cadastro das Contas Bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas cadastrar os dados bancários, organogramas, responsável, controle de vigência da conta com data inicial, data final e motivos para alteração da situação da conta seja ativa e inativa, e administração de recursos informando os recursos administradores e movimentadores.		
65.	Permitir o cadastro de Comprovantes que possam realizar a gestão dos mesmos com a inclusão da classificação, tipo de comprovante, número do comprovante, data de emissão, série, código de validação do comprovante, Credor, valores, retenções, finalidade, vencimentos e inclusão de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	anexos e após possibilitar o vínculo dos comprovantes no cadastro de liquidações.		
66.	Propiciar o cadastro de Transações Financeiras com descrição e tipo e ainda realizar, através da listagem as operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.		
67.	Propiciar o cadastro de Unidades de Medidas, realizando operações de edição e exclusão. E possibilitar pesquisa e visualização em listagem das informações por Abreviatura e descrição.		
68.	Possibilitar realizar o encerramento do Período da Escrituração, permitindo a realização de validações importantes como a verificação de saldos contábeis, permitindo o encerramento e também a reabertura de períodos seja diário ou mensal. E ainda visualizar o histórico de execuções com data, hora, descrição e usuário a qual executou as rotinas.		
69.	Permitir o encerramento do Período Financeiro, rotina que permite que a contabilidade realize o controle das movimentações físicas da Entidade, por meio da abertura e encerramento dos períodos, validação das movimentações, bloqueio de períodos, entre outros. E também possibilitando histórico de início, encerramento e reabertura do período com data, hora e usuário a qual executou as rotinas.		
70.	Permitir a configuração do Período Financeiro determinando o período aberto de movimentação no sistema, em diversas rotinas do sistema permitir selecionar somente dias úteis configurando os dias pelo calendário, bem como desbloqueio de campos para edição.		
71.	Possibilitar por meio de configuração no Período Financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.		
72.	Permitir no Encerramento do Período Financeiro a anulação de todos os Empenhos Estimativos com saldo para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.		
73.	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte pelo Período da escrituração ao Iniciar o exercício selecionando a opção de executar os lançamentos de abertura e saldos iniciais.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

74.	Propiciar ao usuário cadastrar contas contábeis conforme Plano de contas e legislação aplicável, podendo visualizar e consultar as contas do plano de contas através de planilha dinâmica.		
75.	Permitir inserir Lançamento contábil manualmente para lançamentos que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais. Inserindo o lançamento o com data, histórico e evento contábil conforme necessidade da entidade. E ainda estornar os lançamentos contábeis já existentes. Seu estorno deve-se informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.		
76.	Propiciar ao usuário opção de descartar registros de oriundos de integrações de empenhos, anulações, liquidações e bloqueios/desbloqueios do Compras, descartar as Arrecadações do sistema de tributos e descartar também empenhos da folha de pagamento..		
77.	Propiciar ao usuário recepcionar e armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil como exemplo os registros das depreciações e aquisição de bens patrimoniais oriundas do sistema patrimônio.		
78.	Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintética das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.		
79.	Propiciar ao usuário consultar dinâmicas e rápidas por Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.		
80.	Emitir balancete por fonte de recurso, listando as fonte de recursos e permitindo a execução das visões do relatório pelas opções de Superávit financeiro com disponibilidades e obrigações, superávit financeiro, superávit financeiro a utilizar e utilizado, superávit		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	financeiro a utilizar e utilizado por conta bancária e organograma e demonstrando o saldo.		
81.	Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.		
82.	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.		
83.	Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.		
84.	Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.		
85.	Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.		
86.	Possibilitar o acompanhamento rápida as informações do EDF-Reinf de forma atualizada com data, hora, estimativas de horas para resolver possíveis ajustes e alertas informações em gráficos dos eventos gerados, envios federais e envios pendentes das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.		
87.	Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente de cadastros.		
88.	Realizar via interação entre os sistemas Contábil e Compras a integração dos com registros de empenhos, anulações de empenhos e liquidação.		
89.	Propiciar a inclusão dos empenhos de alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras pela a emissão de empenhos		
90.	Permitir o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.		
91.	Permitir a alteração do exercício e entidade logada no sistema de forma simples e rápida.		
92.	Possibilitar cadastro de Responsáveis vinculados a entidade inserindo seus dados pessoais, descrição do cargo, endereço, período de responsabilidades com data inicial, data final, tipo de responsável, ato, organograma e motivo da baixa e inclusão de anexos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

93.	Permitir a realização da Prestação de Contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		
94.	Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.		
95.	Possuir painel de interação das Solicitações de Despesas solicitadas pelos departamentos para inclusão dos créditos orçamentários e devolução da solicitação caso necessário.		
96.	Possibilitar a inclusão de emendas, por meio do cadastramento das Emendas parlamentares relativas ao orçamento anual da entidade. E possibilitando a vinculação, consulta e visualização das emendas ao recursos informados nos cadastros das despesa, das solicitações de despesas e das alterações orçamentárias da despesa.		
97.	Permitir inserir a Publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária da LRF, informando o Poder, Tipo, Ano, Período de referência, competência e Publicações com a data de publicação, fonte de divulgação e descrição.		
98.	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros das funcionalidades e possibilitando sua configuração por meio da fonte do sistema com ações de colunas, filtros e ordenações, bem como a inclusão de parâmetros conforme a necessidade da entidade.		
99.	Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.		
100.	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

101.	Propiciar o registro dos Tipos de Certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição para serem utilizadas no cadastro de Certidões dos Convênios. E possibilitar consulta por meio da listagem e realizando operações de edições e exclusões das mesmas.		
102.	Propiciar cadastrar e realizar a consulta dos cadastros de Convenientes e Concedentes informando o nome, tipo de Física ou Jurídica e CPF/CNPJ recebimento e repasses de recursos e possibilitar a visualização dos cadastros por meio da listagem.		
103.	Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos Convênios Recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
104.	Permitir o registro de Certidões do Conveniente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.		
105.	Possibilitar a pesquisa das Certidões de Convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
106.	Permitir cadastro e consultas das Modalidades em que os Convênios podem ser firmados, cadastradas ao informar uma descrição e demonstrando-as por meio de listagem.		
107.	Possibilitar o Cadastro de Certidões da Entidade com Número, tipo, data de emissão e data de validade. E ainda possibilitar as operações de edições e exclusões dos mesmos.		
108.	Possibilitar ao usuário realizar a Pesquisa das Certidões da entidade cadastradas ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.		
109.	Possibilitar a inclusão de novos campos complementares nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.		
110.	Possibilitar a Prestação de Contas de Convênios Recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.		
111.	Possibilitar ao usuário consulta dos cadastro de Convênios Recebidos com opção por visualizar todos os registros, somente aqueles que são os convênios, mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação e mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.		
112.	Possibilitar a pesquisa dos Convênios Recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
113.	Possibilitar o cadastro de Tipos de Aditivos de Convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.		
114.	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.		
115.	Permitir ao usuário realizar o registro do Tipo de Situação dos Convênios, ao informar uma descrição se estão em execução, concluído, Paralisado, Aprovado, Cancelado e após efetuar a atualização da situação dos convênios.		
116.	Possibilitar o cadastro de Responsáveis com Nome, CPF e Tipo para pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os Convênios de determinado ente público.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

117.	Possibilitar atualizações das Situações dos Convênios Recebidos e repassados, inserindo o tipo da situação se está em execução, concluído, Paralisado, Aprovado, Cancelado, data e motivo de forma flexível.		
118.	Permitir o registro do Tipo de repasse dos Convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.		
119.	Possibilitar a pesquisa dos Tipos de Repasses dos Convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
120.	Permitir o cadastro dos Convênios Repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e inclusão de anexos.		
121.	Permitir o cadastro dos Convênios Recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.		
122.	Possibilitar a consulta dos cadastros de Convênios Repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.		
123.	Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

124.	Possibilitar adicionar Aditivos a Convênios Recebidos, no cadastro informar o número e tipo do aditivo, Ato autorizativo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo, justificativa e inclusão de anexos.		
125.	Possibilitar a inclusão de Aditivos a Convênios Repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.		
126.	Que nos Convênios Repassados e Recebidos o sistema demonstre notificação dos convênios que ainda não foi assinado e sem da data de assinatura.		
127.	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.		
128.	Permitir o registro dos Tipos de Impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).		
129.	Possibilitar a pesquisa dos Tipos de Conselhos Municipal cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
130.	Possibilitar incluir Tipos de Membros do Conselho Municipal, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.		
131.	Permitir o registro do Planos de Controle Interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.		
132.	Possibilitar a pesquisa dos Planos de controle interno cadastrados, pela informação de pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
133.	Permitir o registro de Conselhos Municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.		
134.	Possibilitar a pesquisa dos Conselhos Municipais cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
135.	Permitir o registro dos Responsáveis pelo Controle Interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.		
136.	Permitir o registro de documentos referente às Normas de Controle Interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.		
137.	Permitir o registro dos Tipos de Bens, ao informar uma descrição quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos municipais.		
138.	Possibilitar a interação com o cadastro de Tomadas de Contas Especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

139.	Possibilitar na etapa em andamento da Tomadas de Contas Especiais, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e visualizar as publicações vinculadas. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.		
140.	Permitir o registro das Unidades Centrais de controle interno, informando data, descrição e ato.		
141.	Possibilitar a interação com os cadastros de Conselhos Municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.		
142.	Permitir o controle por meio do registro da Estimativa de Impacto do Aumento da Despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.		
143.	Possibilitar o cadastros dos Tipos de Reuniões realizando operações de edições e exclusões dos mesmos e vínculos ao cadastro das reuniões do conselho municipal.		
144.	Possibilitar a cadastro e pesquisa das Reuniões do Conselho Municipal, ao informar o tipo de reunião, data da reunião e inclusão de anexos. Demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
145.	Possibilitar a pesquisa dos Membros do Conselho Municipal cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.		
146.	Permitir o Registro de Membros dos Conselhos Municipais, informando seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.		
147.	Permitir os cadastros dos Saldos da Dívida de cargos eletivos, informando responsável, data do saldo,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Descrição, Dívidas e Obrigações, data apuração e valor, E consultando os cadastros por período de data do saldo e apuração e valor da dívida e possibilitar realizar operações de edições e exclusões dos mesmos.		
148.	Possibilitar a pesquisa dos Saldos das Dívidas cadastrados, ao informar uma descrição e um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os as informações da pesquisa ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
149.	Possibilitar a gestão fiscal do cadastro de Declaração de bens de cargos eletivos com as informações do Responsável, data da declaração, Complemento, descrição dos bens declarados, data de aquisição, valor, número do registro no cartório e cartório.		
150.	Possibilitar os cadastros de Componentes Fiscais da LRF com ano, período de referência, competência e componente da LRF como Meta de Arrecadação, Recebimento, Remunerações e valor tanto negativo quanto positivo.		
151.	Possibilitar a Pesquisa dos Componentes Fiscais da LRF cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		

14.2 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir executar Alterações Orçamentárias da Despesa, via ato legal Lei e Decreto, possibilitando no cadastro dos Atos com o Número, Tipo do Ato, Natureza do texto jurídico, data da criação, data a vigorar, data da sanção, data de publicação, fontes de divulgação, Ementa, Atos alterados, atos revogados e possibilitar a inclusão de anexos.		
2.	Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente e no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

3.	Propiciar o registro das das receitas e despesas no PPA, LDO e LOA e fácil navegação entre as 3 peças para conferências do que foi planejado num mesmo ambiente.		
4.	Permitir no próprio cadastro das Receitas e das Despesas a opção Adicionar nos campos de preenchimento que não existe informações e necessita de novo cadastro, como os campos de organograma, programa, ação, função, subfunção da despesa e natureza da receita, organograma, recursos e dedução da receita sem a necessidade de sair do cadastro de ambos.		
5.	Permitir atualizar as despesas do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa, tendo a opção de atualizar as despesas até o mês desejado e a opção de atualizar as despesas somente no PPA, somente na LDO e na LDO e PPA.		
6.	Possibilitar efetuar a reserva de dotação ao concluir uma proposta orçamentária e no crédito das alterações orçamentárias no envio ao legislativo.		
7.	Que o sistema possa registrar a evolução do patrimônio líquido automaticamente e possa ser visualizado as informações através de relatório e com visão dos valores de exercícios anteriores.		
8.	Propiciar na LOA a inclusão dos créditos e propostas das alterações orçamentárias das Despesas e avançar para as etapas posteriores executando as ações de Concluir proposta, Enviar ao legislativo e Sancionar.		
9.	Possibilitar a navegação e visualização das Alterações Orçamentárias das Despesas nas etapas executadas que estejam em Créditos em elaboração, Propostas, no Legislativo e Sancionada e quando Sancionada retornar as etapas pela opção de Reabrir proposta sempre que necessário.		
10.	Possibilitar na LOA fazer o cadastro de Alterações Orçamentárias da Receita, inserindo o Tipo de alteração, a finalidade, a Receita, impactos da alteração e valor. E efetuar a consulta a partir de listagem dinâmica de todas alterações orçamentárias que são A Sancionar e Sancionado. E tendo as opções de edição, exclusão e já sancionadas poder reabrir.		
11.	Propiciar a emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 e que na sua emissão possa se salvar os parâmetros		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	para futuras emissões. Visualizar as execuções recentes de cada relatório emitido com data, hora da emissão e podendo abrir o arquivo PDF do relatório já gerado anteriormente.		
12.	Propiciar a emissão dos relatórios legais da LRF, todos conforme mapeamento disponibilizados pela STN podendo selecionar a peça orçamentária, Entidade, Consolidado quando necessário e notas explicativas e assinaturas ou grupo de assinantes.		
13.	Propiciar na emissão de artefatos a opção de selecionar a visualização de todos relatórios em listas e pastas. Tendo a separação e organização dos relatórios por TAG e podendo adicionar os Relatórios Favoritos, como os relatórios mais utilizados e emitidos.		
14.	Propiciar ainda na emissão de artefatos, visualizar as execuções dos relatórios por usuários a qual emitiu os relatórios e todas as execuções. E possuir ações para Reexecutar o relatório emitido anteriormente, Solicitar assinatura, visualizar Parâmetros e Métricas do início da emissão até a conclusão da execução, se a execução do relatório será pública a todos usuários e a consulta do do protocolo dos relatórios.		
15.	Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento informando o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o endereços da audiência, o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.		
16.	Permitir o cadastro das ações de governo, com as opções de inclusão do Número, Tipo, Descrição e Finalidade. E possibilitar a consulta das opções por filtros, demonstrar as informações em listagem, definir as colunas a serem exibidas e definir a altura das linhas.		
17.	Permitir a navegação entre as peças PPA, LDO e LOA sem necessidade de acesso de janelas e módulos para cada peça orçamentária. E que possua cadastro único entre as peças dos organogramas, programas, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos e que o mesmo cadastro sejam possível visualizar no sistema contábil.		
18.	Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada com a inclusão do Nível, com Descrição, Quantidade de dígitos e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	separador, para que o cadastro seja realizado conforme a organização estrutural dos departamentos da entidade pública.		
19.	Possibilitar o cadastro de organogramas conforme definidos pela entidade e demonstrar os organogramas em listagem com o Número, Descrição e Tipo de administração e efetuar pesquisas destes campos e ainda podendo fazer a edição e exclusão dos cadastros já existentes.		
20.	Permitir criar uma configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando qual configuração está em uso e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar a descrição.		
21.	Possibilitar visualizar em listagem as funções e subfunções com Número e Descrição e permitir editar e excluir os cadastros.		
22.	Permitir o cadastro Deduções das Receitas com as informações da Descrição e Tipo de deduções. E demonstrar as Deduções das Receitas em listagem dinâmica com colunas de Descrição, Tipo e Situação. E tendo ações de ativar e desativar as deduções.		
23.	Possibilitar na consulta das Deduções das Receitas ordenar as informações da Descrição, Tipo e Situação conforme melhor visualização.		
24.	Permitir a criação e alteração das despesas do PPA, LDO e LOA durante a elaboração e alteração do orçamento. Alertando as receitas e despesas com inconsistências que necessitam de ajustes e as que estão pendentes de alguma informação, e que logo preenchidas, possibilitar o enviar ao legislativo e sancionar a referida peça orçamentária.		
25.	Possibilitar copiar os dados de receitas e despesas do PPA sem a necessidade de redigitação. Com as opções de cópia de receitas, despesas com e sem valores, programas, macroobjetivos, ações, produtos e localizadores.		
26.	Permitir visualizar as alterações efetuadas nas receitas e nas despesas, demonstrando as informações das alterações do que foi Sancionado e o que foi Alterado nos cadastros e podendo desfazer estas alterações.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

27.	Que o sistema especifique as receitas e despesas que foram adicionadas e alteradas após as sanção do PPA e da LDO e as alterações que ocorreram.		
28.	Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento e comparativos da Receita programada e Receita Arrecadada e Comparativos das Despesas do orçamento com a execução orçamentária.		
29.	Possibilitar a entidade de inserir Receitas e Despesas individualmente na LDO, possibilitar priorizar as receitas e despesas do PPA. E também efetuar a Cópia de LDO conforme LDO origem, com opções na cópia de copiar Parâmetros e configurações, Receitas e Receitas com valores zerados e Despesas e Despesas com valores zerados.		
30.	Permitir identificar nos registros das receitas e despesas das peças orçamentárias a ausência de informação a qual devem ser inseridas e demonstrar ícones de atenção com mensagens de que existem campos obrigatórios que não foram preenchidos e assim poder enviar ao legislativo e sancionar sem pendências de ajustes.		
31.	Permitir o registro do envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo. Após o envio, possibilitar as opções de Retornar ao executivo para alterações e Sancionar. Além disso, quando a peça estiver com status que foi enviado ao legislativo não deve permitir que as receitas e despesas sejam alteradas, garantindo a integridade dos registros.		
32.	Possibilitar o envio dos registros de receitas e despesas do PPA, LDO e LOA para escrituração e geração dos registros contábil após as peças orçamentárias serem sancionadas.		
33.	Permitir o cadastro e a pesquisa das Equipes de planejamento cadastrando-as com descrição, Ato de nomeação, período, atribuições e seus membros pertencentes com Nome e Função de cada membro e visualizando os cadastros existentes por meio de listagem.		
34.	Possibilitar o registro da Execução de Metas físicas da Despesa do PPA, registrando-as por Periodicidade Anual, Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral, Ano do PPA, Valor Previsto e inclusão do campo Valor a ser executado e Data.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

35.	Na Execução de Metas Físicas da Despesa, ao inserir o valor do campo Executado conforme Periodicidade, que seja alterado seu status de A executar para Executado. Além disso, visualizar a alteração do status em tela, dos registros em listagem e ainda realizar pesquisas avançadas por Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Produto, Unidade de medida e Localizador.		
36.	Permitir visualizar nas Metas Fiscais da Receita da LDO previamente cadastradas, as que estão a programar e as programada e visualizando-as por meio de listagem.		
37.	Possibilitar programar as Metas Fiscais da Receita da LDO individualmente por Receita, demonstrando os valores do Exercício corrente e inserindo valores para os dois próximos exercícios. E possibilitar também a opção de programar todas as receitas conforme usuário desejar e visualizar os valores totais por exercício das receitas programadas.		
38.	Permitir na LDO o registro de Expansão das Despesas, inserindo a informação da Despesa, Descrição, Atos, Valor atual, Projeção dos dois exercícios subsequentes e as suas respectivas Compensação com registro do Tipo de Compensação, Receita, o ato regulamentar, localizador, Descrição e valor atual e também projeções dos dois exercícios subsequentes.		
39.	Permitir o cadastro e pesquisa de Naturezas das Receitas. Efetuando o registro com Número da natureza, Tipo e Descrição. E possibilitar a pesquisa das naturezas existentes informando a máscara e texto da descrição da natureza e visualizando-as por meio de listagem.		
40.	Permitir a visualização de todas as receitas e despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida priorizar as receitas e despesas selecionando-as individualmente ou em lote para LDO.		
41.	Possibilitar ao Priorizar as receitas e despesas do PPA a inclusão, conferências e consultas das Receitas por Entidade, Organograma, Recurso e Naturezas e das despesas por Entidade, Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Recurso e Natureza da despesa e assim disponibilizar na LDO.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

42.	Possibilitar campos Marcadores na inclusão das Receitas, Despesas, Recursos do PPA replicando para LDO e LOA. Com objetivo de classificar e possibilitar pesquisas e geração de relatórios específicos como informações referentes às receitas e às despesas com Fundeb, SIOPE, SIOPS entre tantos outros.		
43.	Permitir o cadastro de programas tanto no PPA, como LDO e LOA, sendo cadastro único e não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando estiver sido enviado ao Legislativo, permitindo inclusões ou alterações somente quando status da peça estiver em modo de alteração.		
44.	Permitir na consulta dos registros dos programas de governos pesquisar os cadastros existentes por meio de pesquisa avançada do número, da descrição, do público-alvo e dos objetivos do programa, estratégicos e macro-objetivos.		
45.	Permitir ainda na consulta dos programas visualizar os programas por meio de listagem com informações dos Programas, Público-Alvo e Objetivos do Programa assim ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Bem como, possibilitar ordenar as informações como desejar.		
46.	Possibilitar a inclusão de Indicadores de programas para demonstrar os objetivos alcançados pela entidade na execução dos programas criados para o quadriênio. Inserindo o cadastro com Programa, Indicador, unidade medida, índice de referência, data de apuração, fonte, e Índices esperados para o quadriênio.		
47.	Permitir na rotina de Indicadores de Programas visualizar em listagem os indicadores por programas, índice de referência e o status dos indicadores dos programas que estão A avaliar, Em avaliação e Avaliado. E possibilitando adicionar os índices obtidos e data para cada indicador é alterado as etapas dos status de A avaliar para Em avaliação e Avaliado.		
48.	Permitir o registro das projeções atuariais previdenciárias e plano financeiro, no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

49.	Permitir a identificar no cadastro das Despesas e Receitas quando o valor dos recursos não está totalmente de acordo ao valor da Meta Financeira. Confrontando o valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos e demonstrando a diferença a maior ou a menor a ser ajustado.		
50.	Propiciar inserir uma ou mais Deduções no cadastro das receitas informando o tipo de dedução, Porcentagem e valor para cada deduções inserida.		
51.	Propiciar cadastro de Recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, tipo do recurso ordinário ou vinculado, Descrição e o Recurso de superavit financeiro. E ainda visualizar os registros em listagem contendo o número e descrição e tipo dos recursos.		
52.	Permitir o registro das Renúncias Fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.		
53.	Permitir a visualização mediante pesquisa das Renúncias Fiscais da LDO previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição. E assim, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da Natureza da Receita, Tipo, Descrição e Exercício atual.		
54.	Permitir registrar os Resultados Nominais na LDO, inserindo o tipo resultado, exercício atual, anos anteriores e próximos dois anos e também possibilitar efetuar a programação mensal do resultado nominal de forma automática rateando o valor por 12 meses . Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do exercício atual, deve apresentar informativo de diferença a ser ajustada.		
55.	Permitir os registros dos Riscos Fiscais na LDO informando o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	como, o exercício atual e os próximos dois anos. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.		
56.	Permite Sancionar as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA após seu envio ao legislativo, informando a respectiva data da sanção, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.		
57.	Possibilitar o registro de Sugestões das equipes de planejamento, de audiências públicas entre outros, informando a origem da sugestão, tipo da sugestão, data, categoria, endereço beneficiário, assunto e sugestão apresentada.		
58.	Permitir a pesquisa das Sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas informando o assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem. E visualizar as etapas das Sugestões, quanto as que estão em Avaliação, em Viabilidade e as Concluídas procedente e improcedente, ensejando maior visibilidade das informações.		
59.	Permitir cadastro dos Tipos de alterações da Receita com descrição e tipo, conforme a necessidade do município e ainda possibilitando a ação de ativar e desativar a situação dos tipos de alteração de receita e assim utilizá-los nos registros de alterações orçamentárias da Receita.		
60.	Propiciar o envio dos dados do orçamento para prestação de contas conforme leiaute e exigências do Tribunal de Contas.		
61.	Permitir a realização de consultas e filtros rápidos por meio de painéis interativos, dos Saldos positivos ou negativos dos Recursos e listando somente as receitas e despesas dos recursos selecionados.		
62.	Permitir a visualização dos Saldos do orçamento por meio de painéis interativos dos Saldo por entidades e por recursos. Na visualização dos saldos por entidades possibilitar visualizar o saldo da receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.		
63.	Possibilitar nas peças orçamentárias PPA, LDO e LOA visualizar via painel o Total planejado das receitas e total das despesas e saldo, dispensando a necessidade de emissão de relatórios.		
64.	Possibilitar No PPA, LDO e LOA definir agrupamentos das informações da Receitas e das Despesas cadastradas. Possibilitando pelos agrupamentos se ter uma visão organizada das receitas por organograma e por recurso. E das despesas com opções de agrupamento por programas, organograma, por recurso, por entidade, por função, por subfunção e natureza da despesa.		
65.	Possibilitar inclusão dos Limites das despesas na LOA, a qual usuário delimite o valor total das despesa, informando o Número, valor e selecionando a forma como ela será limitada, se será por Entidade, Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Natureza da despesa, Recurso ou Marcador.		
66.	Possibilitar via painel a informação dos Limites na LOA, o qual é demonstrando o valor estabelecido do valor já consumido e utilizado deste limite. Demonstrando no painel os valores autorizado, Utilizado e a utilizar. E ainda detalhando o tipo de crédito, entidade, organograma, origem e valores autorizados, utilizados e a utilizar das alterações orçamentárias selecionadas para considerar os limites na LOA.		
67.	Propiciar registrar Cenários Macroeconômicos no PPA, LDO e LOA para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor), Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.		
68.	Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.		

14.3 TESOUREARIA

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.		
2.	Possibilitar configuração de parâmetro de Controlar movimentação diária nos cadastros, assim possibilitando ao usuário abrir a movimentação diária por data e fechando as movimentações por data e ainda reabrir o movimento caso necessário. E visualizar em listagem daqueles movimentos por data e os que estão aberto e fechado.		
3.	Com o fechamento do movimento por data, o sistema não deverá permitir inclusões de rotinas como transferências bancárias, ajustes e pagamentos e deverá informar nos cadastros que é necessário selecionar uma movimentação aberta.		
4.	Permitir a edição de pagamentos já realizados, bem como a inclusão e exclusão de documentos vinculados no pacote.		
5.	Permitir o cadastro das Contas Bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas cadastrar os dados bancários, organogramas, responsável, controle de vigência da conta com data inicial, data final e motivos para alteração da situação da conta seja ativa e inativa, e administração de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	recursos informando os recursos administradores e movimentadores		
6.	Permitir vincular os recursos movimentados e administrados no cadastro das Contas Bancárias.		
7.	Permitir o cadastro de Credores informando Nome do credor, CPF/CNPJ, data da inclusão, dados pessoais, dados dos documentos como Naturalidade, Nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data de emissão e possa ser informado também o PIS/PASEP/NIT, Inscrição municipal e município da inscrição. Inserir ainda a informação das contas bancárias, selecionar se é produtor rural ou prestadores de serviços, classificando e informando as naturezas de rendimentos para cada credor para o envio ao EFD-Reinf.		
8.	Possibilitar pagamento de valores totais ou parciais de empenhos, liquidado e visualizar em listagem somente os empenhos e liquidações, com a informação do credor, conta bancária, recursos e saldo a pagar.		
9.	Possibilitar na gestão de pagamentos a pesquisa e listagem dos documentos de empenhos, despesas extras e devolução de receita a pagar por opção de período de emissão e vencimentos sem a necessidade de emissão de relatórios.		
10.	Permitir inserir mais de uma Retenções pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extras inserindo o tipo da retenção e valor.		
11.	Permitir inserir mais de uma Retenção na liquidação de empenhos e liquidação de restos a pagar.		
12.	Possibilitar registrar Transferências Bancárias informando a Data, conta bancária de origem, tipo da conta origem, recurso e valor e informações da conta destino, tipo da conta destino, tipo de aplicação destino, finalidade, data de vencimento.		
13.	Possibilitar no próprio cadastro das Transferências Bancárias efetuar a baixa da transferência, informando data, transação e número do documento.		
14.	Possibilitar efetuar a cópia de Transferências bancárias de uma já existente. Na cópia o sistema de trazer todos os campo preenchidos exceto a data, facilitando e agilizando a inclusão das transferências.		
15.	Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	caixa ou bancos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis e possibilitar consultas rápidas dessas movimentações por conta bancária sem a necessidade de relatórios.		
16.	Propiciar a emissão de borderôs ordens bancárias para pagamentos a fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.		
17.	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.		
18.	Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.		
19.	Permitir a emissão de Boletim da movimentação Geral demonstrando a movimentação de entradas e saídas, posição dos saldos bancários com a informação do banco, agência, conta, entradas e saídas e saldo atual.		
20.	Propiciar a demonstração do Boletim diário das despesas orçamentárias e extraorçamentárias realizadas, com natureza da despesa, descrição, valor dia, acumulado mês e total do ano .		
21.	Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando Balancete bancário com opção de detalhar as contas bancárias por Recursos e Tipos de aplicação, selecionando a consulta de uma, mais de uma ou todas as contas bancárias e recursos e demonstrando na exibição as contas bancárias, saldo por recurso, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.		
22.	Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.		
23.	Permitir que sejam emitidas notas de ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.		
24.	Permitir consultar auditoria dos registros nos principais cadastros do sistema, como de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário e saque bancário.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

25.	Propiciar o sistema sugerir as contas do credor e da entidade nos pagamentos por meio da inserção da ordem de baixa no cadastro da liquidação.		
26.	Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme Dados cadastrais, Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato e todas as Pendências facilitando novas conciliações sem necessidade de nova digitalização.		
27.	Permitir fácil consulta nos cadastros das Conciliação Bancária, a visualização do saldo financeiro, saldo do extrato e saldo a conciliar. E também demonstrar o status da conciliação se está em elaboração, concluídas e com inconsistentes por meio da listagem e ainda realizar operações de edições e exclusões dos mesmos.		
28.	Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.		
29.	Permitir a construção da visualização da gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário inserindo colunas, detalhes, numeração e ordenação para melhor visualização.		
30.	Possibilitar nos pagamentos que constam vários documentos de empenhos tenha a opção de inserir os dados da conta bancária para todos os documentos simultaneamente sem a necessidade de informar individualmente.		
31.	Possibilitar ao usuário visualizar com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.		
32.	Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.		
33.	Propiciar na baixa dos pagamento de empenhos de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades o preenchimento automático da informação do cartão corporativo quando existir.		
34.	Possibilitar cadastro das Devoluções de Receitas com Data, Dedução, valor, credor, conta bancária, finalidade, Receita e valor, data de vencimento e ordem de baixa. E possibilitar a visualização as informações cadastradas por meio de listagem e com emissão de uma e mais notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.		
35.	Permitir a identificação no sistema com tag nos pagamentos de empenhos que foram pagos pelo sistema da contabilidade.		
36.	Possibilitar realizar Ajustes de saldos de Recursos inserindo data, categoria, valor, recurso origem, origem destino, conta bancária, tipo da conta, tipo de aplicação e finalidade.		
37.	Possibilitar consulta dos Ajuste de Recursos com consultas por filtros de Período, recurso origem e recurso destino e visualização por categoria de conta bancária, dinheiro, retenção e receita extraorçamentária.		
38.	Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.		
39.	Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.		
40.	Propiciar controle e conferências dinâmicas em tela da Gestão Bancária, visualizando as contas bancárias com detalhamentos das movimentações de entradas e saídas e valores das contas. Ainda possibilitando configurar as emissões por Período Anual, Mensal e Diário,, modo de visualização, exibição totalizando por dia, apenas saldo atual, apenas contas com movimento no período, seleção de todos os bancos, todas as agências e todas as		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	contas e apenas as contas e recursos conforme usuário desejar.		
41.	Possibilitar na Gestão bancária a inclusão de Resgate de aplicação bancária com as informações de Data, Tipo, valor, conta bancária, finalidade e recursos.		
42.	Permitir a inclusão de Depósito bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.		
43.	Permitir a inclusão de Saque bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.		
44.	Permitir a inclusão de Ajustes bancário inserindo a Data, tipo de entrada e saída, conta bancária, valor, finalidade e recursos		
45.	Possibilitar a inclusão de Saldo Inicial bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.		
46.	Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados por período, entidade, para os tipos de documentos como Restos, empenhos do exercício, despesas extras e devoluções de receita. e visão podendo agrupar as informações por Entidade, credor, conta bancária, data do pagamento, tipo de documento, recursos do empenho, organograma e ação. Além disso, também inserir um e mais credores, conta banco, número do empenho, natureza da despesa e recursos		

14.4 PORTAL DO CIDADÃO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Verificar autenticidade de documentos.		
2.	Permitir a emissão da segunda via após a validação dos documentos.		
3.	Possibilitar a Solicitação Cadastral através do Portal.		
4.	Permitir buscar o serviço desejado no Portal através de campo de pesquisa.		
5.	Permitir a inclusão da funcionalidade: dê a sua opinião.		
6.	Dispor de Política de Cookies.		
7.	Disponibilizar configuração para criação/gestão do Painel de Avisos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

8.	Disponibilizar página de conteúdos no portal do cidadão (CMS).		
9.	Disponibilizar configuração para criação/gestão de conteúdos (CMS).		
10.	Disponibilizar configuração para criação e edição de menu do portal do cidadão.		
11.	Disponibilizar links para acesso a sites externos no portal do cidadão.		
12.	Permitir configuração de links de redirecionamento para direcionar o usuário a páginas internas ou externas ao Portal do Cidadão.		
13.	Disponibilizar atalhos para relatórios, auditoria e gerenciador de extensões.		
14.	Possibilitar configuração de perfis para acesso a links externos.		
15.	Possibilitar vínculo de usuário da central.		
16.	Dispor de estrutura para exibição de avisos no portal do cidadão.		
17.	Possibilitar seleção dos perfis da carta de serviços que disponibilizarão acesso a emissão de documentos diversos.		
18.	Disponibilizar notícias na página inicial do portal do cidadão.		
19.	Possibilitar cadastro, configuração e gerenciamento de notícias a serem publicadas no portal do cidadão.		
20.	Disponibilizar menus para acesso simplificado aos recursos disponíveis no portal do cidadão.		
21.	Disponibilizar landing pages para navegação entre serviços do portal do cidadão.		
22.	Disponibilizar mapa para seleção de portais disponíveis ao cidadão.		
23.	Possibilitar autenticação por cadastro da central do usuário no portal do cidadão.		
24.	Disponibilizar carta de serviços municipais através do portal do cidadão.		
25.	Possibilitar cadastro de informações no canal de atendimento ao cidadão.		
26.	Possibilitar a sincronia de informações no momento da solicitação cadastral entre cadastros de sistemas distintos por meio de templates.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

27.	Personalizar a identidade visual no módulo administrador.		
28.	Possibilitar criação/edição de comunicados a serem demonstrados no portal do cidadão.		
29.	Possibilitar criação e personalização de perfis de carta de serviços disponibilizados através do portal do cidadão.		
30.	Disponibilizar recurso para upload de banner utilizado pelo município.		
31.	Possibilitar configuração da identidade visual do portal do cidadão.		
32.	Disponibilizar a possibilidade de upload de brasão do município.		
33.	Possibilitar consulta e configuração de informações da entidade.		
34.	Possibilitar a emissão de relatórios com dados gerados no sistema Tributos.		
35.	Disponibilizar a importação de arquivos de imobiliárias para atualização dos imóveis vinculados a sua razão social.		

14.5 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.		
2.	Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.		
3.	Possibilitar configuração de acessos a usuários com permissões de inclusões e alterações pelo gerenciador de usuários.		
4.	É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

5.	Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.		
6.	Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira quanto ao valor do empenho, liquidação e pagamento e quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a Previsão e Arrecadação.		
7.	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.		
8.	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.		
9.	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.		
10.	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.		
11.	Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.		
12.	Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.		
13.	Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.		
14.	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

15.	Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.		
16.	Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.		
17.	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.		
18.	Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.		
19.	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.		
20.	Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.		
21.	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.		
22.	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.		
23.	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.		
24.	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.		
25.	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.		
26.	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.		
27.	Possibilitar a inserção dos dados e consulta da relação de veículos de Frotas.		
28.	Permitir a inserção dos dados e consultas referente dos comprovantes fiscais.		
29.	Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.		
30.	Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.		
31.	Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.		
32.	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
33.	Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.		
34.	Permitir a inclusão e consultas dos dados das Compras Diretas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

35.	Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e da LRF..		
36.	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.		
37.	Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.		
38.	Propiciar a definição da obrigatoriedade no preenchimento de dados pessoais no formulário de cadastro de pedidos de acesso à informação, como Nome, CPF, CNPJ e e-mail;		
39.	Propiciar configuração para interposição de recurso com a definição da quantidade de dias para que o cidadão entre com o recurso e a quantidade de dias para atendimento do recurso, com opção de interposição de recursos apenas para solicitações indeferidas, ou para deferidas e indeferidas;		
40.	Propiciar o cadastro de local para atendimento presencial, com informações do endereço, responsável, endereço, telefone e horário de atendimento;		
41.	Propiciar o cadastro de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação, conforme necessidade da entidade, com opção de desativá-lo a qualquer momento;		
42.	Possuir um ambiente administrador para criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência		
43.	Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status		
44.	Permitir inserir novos menus pelo administrador do transparência como Mural de Avisos.		
45.	Propiciar o cadastro da estrutura organizacional da entidade, informando a descrição, as atribuições, o endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável, com possibilidade de anexar o organograma.		
46.	Possuir recurso para converter os textos dispostos na página do Portal da Transparência em voz, visando auxiliar pessoas com deficiência visual ou com		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	dificuldade de leitura, na compreensão das informações;		
47.	Possibilitar a inserção de gráficos nas consultas visando facilitar a compreensão das informações		
48.	Possui espaço para que o cidadão expresse sua opinião em relação ao Portal da Transparência, onde seja opcional a identificação;		
49.	Possuir seção de perguntas frequentes para auxiliar os cidadãos nos esclarecimentos de dúvidas comuns relacionadas ao Acesso à Informação, com possibilidade de editar, excluir, publicar, despublicar ou adicionar novas perguntas a qualquer momento;		
50.	Possui link de acesso à página do Radar da Transparência, referente ao Programa Nacional de Transparência Pública;		
51.	Possuir botões de atalho para funcionalidades do Portal da Transparência, com opções de menu, busca e rodapé;		
52.	Possuir acesso a Mapa de Obras demonstrando em um mapa virtual de todas as obras do município.		
53.	Possibilitar visualizar no Mapa de Obras virtual as informações detalhadas das obras como Descrição, Valores, Licitação, Contrato, Despesa, Empenho, Medição e Responsável.		
54.	Possibilitar também no Mapa de Obras virtual visualizar as imagens das obras do município.		

14.6 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEN	CARACTERÍSTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Gerenciador de Notas Eletrônicas.		
2.	Permitir a configuração da plataforma de licitações eletrônicas Compras.gov.br e interação;		
3.	Permitir que os códigos CATMAT/CATSER do Portal de Compras do Governo Federal sejam vinculados aos materiais em compras e licitações.		
4.	Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade..		
5.	Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, categoria do processo e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).		
6.	Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.		
7.	Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço para execução do registro de preço.		
8.	Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.		
9.	Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.		
10.	Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.		
11.	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, anexar textos, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.		
12.	Disponibilizar no sistema listagens/interfaces dinâmicas para controle de processos, contratações e de solicitações de fornecimento.		
13.	Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	constantes no contrato tanto da forma impressa, como via email.		
14.	Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores, possibilitando também a integração dos bens permanentes com o sistema Patrimônio e os materiais estocáveis com o sistema Almoxarifado.		
15.	Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.		
16.	Permitir integração e consulta dos dados dos fornecedores com a Receita Federal.		
17.	Permitir incluir o CNAE (ramos de atividade) no cadastro de fornecedores e possibilitar a importação dos dados no CNAE do fornecedor da Receita Federal.		
18.	Permitir inserir imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais e serviços.		
19.	Permitir o cadastro de feriados do exercício, sendo que o sistema deve disponibilizar os feriados nacionais do exercício logado e permitir inclusão de novos feriados como municipais e estaduais.		
20.	Permitir a geração de arquivos e envio ao TCE para a respectiva prestação de contas;		
21.	Permitir a geração de arquivos para demais sistemas/órgãos externos.		
22.	Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.		
23.	Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.		
24.	Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.		
25.	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.		
26.	Permitir o estimar preços dos itens da Cotação Preços, escolhendo uma das opções Preço médio, Melhor preço, Preço mediano ou Média saneada .		
27.	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.		
28.	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir do recebimento da solicitação de fornecimento, na própria janela de recebimento.		
29.	Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.		
30.	Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.		
31.	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.		
32.	Disponibilizar dashboard para gerenciamento das contratações, contendo os seguintes dados: totais em contratações, autorização de fornecimentos, recebimentos, saldos a solicitar, contratos a vencer permitindo que o usuário selecione o período de vencimento que deseja visualizar e realizar controle das pendências cadastrais referente às contratações do exercício.		
33.	Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.		
34.	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento, Empenhos e Liquidações;		
35.	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.		
36.	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como: tipo (Material, Bem Permanente ou Serviço), descrição sucinta e detalhada, inclusão de imagem na descrição detalhada, grupo e classe, natureza da despesa, descrição da natureza, informar		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	se o material é estocável, unidade de medida, além de executar o controle de materiais em lista dinâmica.		
37.	Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.		
38.	Dispor das principais fundamentações legais, como a lei 14.133/2021 e 8666/93, bem como permitir que o usuário cadastre uma fundamentação legal e ative/desative conforme necessidade.		
39.	Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.		
40.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.		
41.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.		
42.	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o menor preço.		
43.	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou possibilitar a atribuição do preço unitário para cada item do lote.		
44.	Propiciar o julgamento dos processos licitatórios pela Melhor Técnica e Preço.		
45.	Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais para cada lote.		
46.	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.		
47.	Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.		
48.	Permitida realizar dispensa de licitação com lances;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

49.	Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.		
50.	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.		
51.	Propiciar cadastrar modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.		
52.	Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.		
53.	Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.		
54.	Permitir o cadastro de solicitação de compra informando a sua entidade gestora.		
55.	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
56.	Permitir anexar documentos no processo administrativo.		
57.	Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.		
58.	Disponibilizar rotina de transferência de vencedor no processo licitatório, a ser utilizada nos casos em que o convocado (Vencedor) não assinar/aceitar a ata de registro de preços ou o termo de contrato, sendo necessário convocar os licitantes remanescentes e declarar um novo vencedor.		
59.	Permitir excluir uma coleta de preços.		
60.	Propiciar o cadastro e julgamento dos processos com os tipos: menor preço por material, global ou por lote.		
61.	Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, possibilitando buscar e filtrar o menor preços dos materiais e serviços, das licitações realizadas nas esferas Municipal, Estadual e Federal do ComprasGov.		
62.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.		
63.	Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados e cancelados.		
64.	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.		
65.	Permitir duplicar o cadastro de compra direta e seus itens.		
66.	Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.		
67.	Permitir a exclusão de contratos.		
68.	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.		
69.	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.		
70.	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.		
71.	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.		
72.	Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.		
73.	Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.		
74.	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.		
75.	Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de compra, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

76.	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.		
77.	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação, fundamentação legal, se é registro de preço, autoridade competente, comissão responsável e datas de abertura e recebimento dos envelopes.		
78.	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.		
79.	Permitir no lançamento dos itens do processo licitatório a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após realizar a renumeração dos itens.		
80.	Permitir a apuração dos vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.		
81.	Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.		
82.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes.		
83.	Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.		
84.	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.		
85.	Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.		
86.	Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.		
87.	Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.		
88.	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão presencial (valor previsto x lance).		
89.	Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.		
90.	Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.		
91.	Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo PDF ou de imagem, a proposta original do participante.		
92.	Permitir integração com plataformas de licitação eletrônicas como por exemplo: Compras Públicas, ComprasBR e BNC (BLL).		
93.	Conter rotina para duplicar os dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

94.	Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.		
95.	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.		
96.	Conter rotina de anulação, revogação, descarte, suspensão e reinício dos processos de compra.		
97.	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.		
98.	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação e serem emitidas nos modelos de atas de julgamento de propostas.		
99.	Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.		
100.	Propiciar o registro de adjudicação, homologações e adjudicações e homologação ou ratificação nos processos de compra.		
101.	Propiciar informar nos processos licitatórios as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item, caso o processo seja multientidade possibilitar informar a dotação de cada entidade.		
102.	Propiciar gerar os bloqueios/desbloqueios de dotações orçamentárias para cada entidade contábil através do processo de compra.		
103.	Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.		
104.	Permitir que os dados sejam unificados entre entidades, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.		
105.	Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.		
106.	Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.		
107.	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.		
108.	Permitir o bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias vinculadas às contratações de forma automática via sistema.		
109.	Permitir anexar textos ou documentos nas contratações e criar modelos de contratos.		
110.	Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.		
111.	Possibilitar o cadastro de anulação de empenho informando os dados do empenho a ser anulado, bem como permitir a integração com a contabilidade.		
112.	Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.		
113.	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.		
114.	Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.		
115.	Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.		
116.	Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.		
117.	Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.		
118.	Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.		
119.	Permitido registrar o cronograma de pagamentos nas contratações.		
120.	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.		
121.	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, tipo, data, valor cancelado e indenizado e responsável.		
122.	Propiciar registrar o apostilamento de alteração de despesa orçamentária do processo licitatório.		
123.	Permitir a criação de relatórios personalizados.		
124.	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.		
125.	Disponibilizar acesso a central de ajuda com acesso nas telas do sistema		
126.	Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Credenciamentos, Contratos e Alterações Contratuais para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).		
127.	Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.		
128.	Possibilitar a prorrogação de prazo nas atas de registros de preços conforme previsto na lei 14.133/2021.		
129.	Permitir o cadastro de Documentos de Formalização de Demandas (DFD) com a possibilidade de informar a entidade gestora, setor requisitante, data, responsável, descrição, justificativa, prioridade, data		

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	da contratação e número e nome da contratação futura.		
130.	Permitir vincular os itens no Documentos de Formalização de Demandas (DFD) estes itens devem possuir informações exigidas pelo PNCP para o envio do PCA tais como: Catálogo utilizado, categoria, código da classe e descrição da classe.		
131.	Permitir a tramitação utilizando formato de fluxograma do Documentos de Formalização de Demandas (DFD) nas seguintes etapas: Em edição, Aguardando aprovação, Aprovado e Reprovado.		
132.	Permitir a criação e gerenciar o Plano de Contratação Anual (PCA).		
133.	Ser possível criar o Plano de Contratação Anual (PCA) a partir de um ou mais DFD cadastrados.		
134.	Disponibilizar ferramenta de cadastro único dos dados, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.		
135.	Possibilitar a configuração de quantidade de casas decimais para quantidade e valores unitários.		

14.7 OBRAS

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir registrar as licitações, contratos e as alterações contratuais firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.		
2.	Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.		
3.	Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.		
4.	Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.		
5.	Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, endereço, tipo da obra e latitude e longitude da obras para uma localização precisa da obra.		
6.	Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.		
7.	Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.		
8.	Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.		
9.	Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.		
10.	Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.		
11.	Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.		
12.	Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.		
13.	Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.		
14.	Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.		
15.	Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.		
16.	Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.		
17.	Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.		
18.	Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

19.	Permitir o cadastro e vínculos de licenças das obras.		
20.	Permitir cadastrar os tipos de licenças que serão utilizadas nas obras, como, por exemplo, alvará de construção, alvará de autorização de equipamentos transitórios, alvará de parcelamento de solo, etc.		
21.	Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.		
22.	Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.		
23.	Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.		
24.	Permitir configurar o código sequencial da obra de forma manual ou automática.		
25.	Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.		
26.	Permitir incluir o código IBGE no cadastro de municípios do endereço.		
27.	Permitir enviar os dados das obras públicas para o portal da transparência.		
28.	Disponibilizar o mapa das obras do município no portal da transparência		
29.	Permitir o cadastro das CNOs (Cadastro Nacional de Obras) da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.		
30.	Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.		
31.	Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (início, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.		
32.	Possuir interface dinâmica para o acompanhamento das obras com informações de obras não iniciadas, obras em andamento, obras paralisadas e obras concluídas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

33.	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados como cadastro de obras, licitações, contratos, responsabilidade técnica e acompanhamento da obra, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.		

14.8 PATRIMÔNIO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação, depreciação e inventários.		
2.	Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.		
3.	Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.		
4.	Disponibilizar informações dos bens tais como: valores líquido contábil, total de bens, total de bens ativos, total de bens baixos, pendências operacionais e movimentações de bens no painel da gestão.		
5.	Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência.		
6.	Permitir enviar os anexos do bens patrimoniais para o Portal da Transparência a serem transparecidos para os cidadãos.		
7.	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.		
8.	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades.		
9.	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
10.	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

11.	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura, grandeza e se possui ou não fracionamento.		
12.	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem, localização física entre entidades e espécie do bem.		
13.	Permitir o cadastro de localizações físicas, possibilitando informar níveis e endereço.		
14.	Permitir o cadastro de apólice de seguro com a opção de vinculação dos bens e contrato a essa apólice, os contratos devem ser apresentados em uma lista para ser selecionado, buscando de forma automática no sistema contratos da entidade.		
15.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.		
16.	Possuir relatório de bens enviados para manutenção, contendo minimamente, placa, descrição, data de envio, previsão de entrega e retorno.		
17.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.		
18.	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento e demais bens imóveis.		
19.	Permitir tomba o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.		
20.	Permitir informar o estado de conservação dos bens.		
21.	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.		
22.	Propiciar a remoção do registro do bem após desfazer o seu tombamento, sendo que para desfazer o tombamento o bem não deve possuir movimentações vinculadas.		
23.	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.		
24.	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

25.	Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos, Frotas e Contabilidade.		
26.	Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.		
27.	Permitir a emissão e registro do Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.		
28.	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.		
29.	Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.		
30.	Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.		
31.	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.		
32.	Permitir cadastrar o tipo de baixa do bem, podendo classificar em: doação em pagamento, doação ou cessão, perda, permuta, roubo ou furto, sucata, venda e outras.		
33.	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.		
34.	Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.		
35.	Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

36.	Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.		
37.	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso.		
38.	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais com conferência dos bens (localizado e não localizado).		
39.	Permitir no inventário a possibilidade de atualização dos dados tais como: organograma, localização física é responsável.		
40.	Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de busca e coleta de bens para inventário.		
41.	Permitir a leitura de etiquetas por meio da tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification), utilizando o recurso NFC (leitura por aproximação) através de dispositivo móvel.		
42.	Disponibilizar ambiente para controle da coleta de bens para o inventário, via aplicativo móvel e no sistema Patrimônio web.		
43.	Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 25 MB.		
44.	Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência.		
45.	Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.		
46.	Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.		
47.	Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.		
48.	Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.		
49.	Permitir a cópia de um bem já cadastrado para facilitar o cadastramento de bens em lote.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

50.	Permitir a integração com o sistema de contratos, possibilitando a entrada de bens permanentes licitados no sistema Patrimônio via integração entre os os sistemas.		
51.	Permitir realizar reavaliação de bens sendo valorização ou desvalorização.		
52.	Permitir o cadastro de comissões contendo tipo, tipo do ato, ato, data de expiração, data de exoneração, finalidade e membros.		
53.	Possibilidade de impressão de etiquetas para os bens.		
54.	Permitir a impressão de relatório para controle dos bens patrimoniais, podendo realizar a emissão por placa, grupo, responsável, localização física, número do comprovante, empenho/ano, processo/ano, tipo do bem e fornecedor.		
55.	Permitir a criação de novos campos complementares nos cadastros padrões do sistema, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.		

14.9 ALMOXARIFADO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.		
2.	Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.		
3.	Permitir informar limites mínimos, limites máximos, consumo médio mensal e ponto de reposição de saldo físico de estoque.		
4.	Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.		
5.	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas entradas, para estimativa de custo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

6.	Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.		
7.	Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.		
8.	Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.		
9.	Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.		
10.	Permitir informar quem retirou e o local de entrega na saída de materiais.		
11.	Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.		
12.	Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.		
13.	Permitir a alteração dos dados das entradas já esteja finalizada, podendo alterar os seguintes dados: número do comprovante, série e anexos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

14.	Permitir informar os centros de custo (setores ou departamentos) nas requisições para controle do consumo.		
15.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.		
16.	Permitir registrar a quantidade dos itens encontrados no inventário, possibilitando o ajuste dos saldos de forma automática no estoque.		
17.	Possuir rotina que permita a realização de encerramento por almoxarifado a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).		
18.	Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.		
19.	Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.		
20.	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).		
21.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.		
22.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.		
23.	Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.		
24.	Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.		
25.	Permitir listar os lotes de validade registrados, filtrando por vencidos e a vencer, exibindo o seu número do lote, descrição, material, código do material, unidade de medida, data de fabricação e data de validade.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

26.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
27.	Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.		
28.	Permitir emitir a nota de saída através do botão de impressão rápida, presente no mesmo ambiente do cadastro da saída.		
29.	Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.		
30.	Permitir a demonstração de todos os materiais cadastrados no almoxarifado.		
31.	Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.		
32.	Permitir pesquisar os materiais pelo código do material e descrição do material.		
33.	Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições com as seguintes opções: número da requisição, período da requisição, requisitante, organograma requisitante e requisitado, almoxarifado requisitante e requisitado.		
34.	Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML..		
35.	Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 25 MB.		
36.	Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo mobile, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.		
37.	Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.		
38.	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
39.	Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.		
40.	Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.		
41.	Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.		
42.	Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.		
43.	Demonstrar as entradas e saídas de itens que estão parcialmente finalizadas, exibindo a situação na listagem inicial nas rotinas.		
44.	Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.		
45.	Permitir via dispositivo móvel atendimento dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, o atendimento dos itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto.		
46.	Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição pelo dispositivo móvel, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.		
47.	Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.		
48.	Permitir visualizar o saldo do material no almoxarifado requisitante durante o atendimento de uma requisição via dispositivo movel.		
49.	Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.		
50.	Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade		
51.	Permitir a mesma autenticação no aplicativo utilizada no sistema Almoxarifado.		
52.	Possibilitar a inserção de imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais.		
53.	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de Custo)		
54.	Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.		
55.	Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.		

14.10 MONITOR DE NOTAS FISCAIS

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.		
2.	Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.		
3.	Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.		
4.	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.		
5.	Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.		
6.	Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.		
7.	Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.		
8.	Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.		
9.	Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.		
10.	Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.		
11.	Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, permitindo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.		
12.	Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.		
13.	Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.		
14.	Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.		
15.	Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.		
16.	Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda nas principais telas do sistema.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

17.	Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.		
18.	Possibilitar a sinalização do STATUS no sistema do webservice da SEFAZ.		
19.	Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.		
20.	Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.		
21.	Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF).		
22.	Possibilitar a tramitação de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.		
23.	Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.		
24.	Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.		
25.	Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.		
26.	Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.		
27.	Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e.		
28.	Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.		
29.	Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.		
30.	Possibilitar a consulta do status da CT-e na listagem, onde poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado;		
31.	Permitir que na CT-e seja possível manifestar a prestação do serviço com desconto;		
32.	Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.		
33.	Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, de forma individual ou simultaneamente.		
34.	Disponibilizar informações das notas no Portal da Transparência.		
35.	Permitir integração das notas com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Contratos e Almoxarifado.		
36.	Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.		

14.11 GESTÃO DE TRIBUTÁRIA

ITEN	CARACTERÍSTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.		
2.	Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapasse 100% (cem por cento).		
3.	Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir também comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.		
4.	Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS, ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP, com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, inserir comentário no anexo, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
5.	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda e validade inicial e final do campo.		
6.	Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF, RG, endereço, inscrição cadastral.		
7.	Possuir cadastro de averbações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos, permitindo inserir o código do processo.		
8.	Possuir cadastro de averbações e comentários nas Dívidas.		
9.	Possibilitar que seja alterado um comentário do cadastro de contribuinte, imóvel e econômico, indicando que houve alteração, quem fez e quando (data e hora) houve a alteração.		
10.	Permitir a consulta dos históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	imobiliário e cadastro mobiliário), incluindo a data, hora, usuário responsável e o campo modificado. Esse histórico deve ser exibido diretamente na consulta do cadastro, facilitando a identificação das alterações realizadas.		
11.	Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores por intervalos de datas.		
12.	Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.		
13.	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa, permitindo indicar a abrangência (municipal, estadual ou nacional) e o tipo (fixo ou variável).		
14.	Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.		
15.	Permitir o cadastro dos cartórios de registro civil, registro de títulos, registro de imóveis, tabelionato de notas, tabelionato de protesto, tabelião e correspondente bancário.		
16.	Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios, loteamentos, seções e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes, imóveis e econômicos.		
17.	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.		
18.	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.		
19.	Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.		
20.	Permitir adicionar mais de um corresponsável ao cadastro de corresponsáveis de um imóvel,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	permitindo relacionar o tipo desejado (ex: arrendatário, compromissário, herdeiro, inventariante, possuidor, usufrutuário), indicando início e fim da titularidade.		
21.	Permitir adicionar ao cadastro de logradouro contendo lei/ato, decreto e/ou denominação.		
22.	Permitir no cadastro dos logradouros informar a geolocalização, através da seleção pelo mapa/satélite ou informar manualmente a latitude e a longitude.		
23.	Permitir definir se o código do endereço será informado automaticamente (o sistema faz o controle automático sequencial) ou manualmente (permite que o usuário informe o código ao cadastrar) no momento do cadastro.		
24.	Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.		
25.	Possibilitar cadastrar pontos notáveis para realizar a indicação de uma posição geográfica, inclusive vinculando imóveis ao ponto notável		
26.	Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária. Inclusive possibilitando incluir novo endereço vinculado ao proprietário, responsável ou corresponsável.		
27.	Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.		
28.	Permitir realizar manutenção em grandes quantidades no cadastro imobiliário. Os campos deverão ser alterados de forma simultânea, permitindo reverter as alterações se necessário.		
29.	Permitir adicionar as fotos do imóvel com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP no cadastro dos imóveis.		
30.	Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias, incluindo o controle por ano		
31.	Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.		
32.	Permitir a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando novos imóveis com as mesmas informações, podendo ainda indicar os campo(s) variável(eis) da inscrição imobiliária.		
33.	Possibilitar na consulta do imóvel visualizar o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas e as movimentações de desmembramento, englobamento e remembramento, quando houver.		
34.	Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.		
35.	Permitir a partir da consulta do imóvel acessar o cadastro do contribuinte associado ao imóvel, sem precisar acessar outra funcionalidade do sistema.		
36.	Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.		
37.	Permitir identificar imóveis englobados por meio da listagem de imóveis apresentados na tela de pesquisa.		
38.	Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio da consulta do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.		
39.	Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		
40.	Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.		
41.	Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.		
42.	Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.		
43.	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis. Para desmembramento, indicar máximo de lotes pela metragem mínima legal.		
44.	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis, com tamanho máximo de 10mb, permitindo as seguintes extensões: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS, ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP.		
45.	Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.		
46.	Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.		
47.	Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.		
48.	Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.		
49.	Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

50.	Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transmissão e benfeitorias. Bem como alíquotas diferenciadas por tipo/motivo de transação.		
51.	Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.		
52.	Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.		
53.	Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.		
54.	Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.		
55.	Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.		
56.	Permitir configurar se a solicitação de transferência de imóveis poderá ser realizada para imóveis urbanos, rurais ou ambos.		
57.	Permitir validar pendências financeiras ao deferir uma solicitação de transferência automaticamente.		
58.	Permitir definir se o lançamento na solicitação ITBI on-line será gerado automaticamente ou ficará pendente para análise do usuário fiscal.		
59.	Permitir que o fiscal identifique, na solicitação de ITBI online, se houve retificação de alguma informação, detalhando quais dados foram alterados, a data e hora da modificação, além do responsável pela alteração.		
60.	Permitir indicar os usuários que deverão ser notificados quando uma solicitação de transferência de imóveis for cadastrada ou quando o cartório realizar alguma movimentação na solicitação.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

61.	Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.		
62.	Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, seja possível consultar as informações do cálculo do imposto de ITBI.		
63.	Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.		
64.	Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.		
65.	Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.		
66.	Permitir emitir a simulação de transferência de imóvel em PDF, sem que a transferência ocorra de fato.		
67.	Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
68.	Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.		
69.	Possui configuração para definir se será permitido ou não o cadastro de múltiplos econômicos ativos para uma mesma pessoa física.		
70.	Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
71.	Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.		
72.	Propiciar o controle das situações dos econômicos em atividade, em aberto com alvará provisório, suspensão das atividades, irregular, baixa das atividades e cancelamento das atividades.		
73.	Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.		
74.	Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).		
75.	Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
76.	Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
77.	Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.		
78.	Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.		
79.	Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.		
80.	Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.		
81.	Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

82.	Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.		
83.	Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.		
84.	Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.		
85.	Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.		
86.	Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.		
87.	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.		
88.	Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.		
89.	Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.		
90.	Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.		
91.	Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.		
92.	Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.		
93.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
94.	Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.		
95.	Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.		
96.	Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.		
97.	Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.		
98.	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.		
99.	Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa (nossonumero) de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.		
100.	Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.		
101.	Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.		
102.	Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.		
103.	Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.		
104.	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
105.	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de parcelamentos em aberto.		
106.	Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.		
107.	Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.		
108.	Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.		
109.	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.		
110.	Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual, indicando o motivo da baixa, número do processo e observações sobre a baixa.		
111.	Permitir o controle por permissão para homologação das baixas manuais, sendo possível a indicação de uma ou várias pessoas com permissão para homologar.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

112.	Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.		
113.	Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.		
114.	Permitir a configuração de valores referente a limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar, podendo ser o controle diferenciado por baixa manual e baixa automática, e ainda por crédito tributário.		
115.	Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior ou pagos duplicados, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.		
116.	Possibilitar a geração de saldo, a compensar ou restituir, de valores pagos de forma equivocada por contribuintes, informando os dados do pagamento equivocado, e gerando o saldo para o contribuinte que efetuou o pagamento.		
117.	Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.		
118.	Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

119.	Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.		
120.	Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.		
121.	Permitir o cadastro de benefício fiscal.		
122.	Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.		
123.	Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.		
124.	Permitir a contabilização dos valores referente aos lançamentos, Cancelamentos de lançamentos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, bem como as arrecadadas dos valores das receitas.		
125.	Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.		
126.	Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.		
127.	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.		
128.	Possuir rotina de inscrição em dívida ativa, com a possibilidade de gerar uma dívida por lançamento, ou uma dívida por parcela de lançamento		
129.	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

130.	Possuir fórmulas que garantem uma maior agilidade na análise de dívidas quando houver necessidade de aplicar alguma legislação pertinente a anistias, cancelamentos, suspensões e remissões.		
131.	Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.		
132.	Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.		
133.	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
134.	Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.		
135.	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, reparcelar parcelamentos em aberto; Lançamentos do exercício juntamente com Dívidas ativas; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.		
136.	Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.		
137.	Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.		
138.	Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.		
139.	Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.		
140.	Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.		
141.	Permitir o controle da evolução dos pagamentos dos lançamentos e/ou dívidas que compõem o parcelamento		
142.	Permitir o controle do saldo das dívidas, para que ao cancelar um parcelamento os dados originais das dívidas permaneçam		
143.	Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.		
144.	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.		
145.	Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.		
146.	Propiciar que usuários com permissão específica para transferência de dívida realizem a transferência da dívida com situação aberta para outro contribuinte.		
147.	Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizadas nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.		
148.	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.		
149.	Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções:		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.		
150.	Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.		
151.	Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.		
152.	Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.		
153.	Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número e data de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.		
154.	Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT e Número do TRT.		
155.	Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.		
156.	Possuir rotina de controle da prestação de contas em relação ao SisObra, inclusive com a possibilidade de prestar contas em meses em que não houve nenhuma movimentação		
157.	Possibilitar que ao alterar o cadastro mobiliário, seja indicado dados sobre o processo que originou a alteração, como data, número do processo e outras informações.		
158.	Possibilitar que ao alterar informação cadastral no cadastro mobiliário, seja gerado o lançamento de taxa(s) de forma automática.		
159.	Possibilitar que ao alterar o cadastro imobiliário, seja indicado dados sobre o processo que originou a alteração, como data, número do processo e outras informações.		

14.12 GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA/PROCURADORIA

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.		
2.	Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.		
3.	Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.		
4.	Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.		
5.	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.		
6.	Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida, o número da inscrição, o código do referente e o valor total.		
7.	Permitir que na tela da gestão da dívida ativa seja possível consultar os dados cadastrais do contribuinte e do referente sem sair da rotina.		
8.	Permitir através de uma única rotina emitir a Certidão de Dívida Ativa, a Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, e realizar a Comunicação com o Tribunal de Justiça e com o Instituto de Protesto, de maneira individual ou em lote.		
9.	Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

10.	Possibilitar editar a Certidão de Dívida Ativa, removendo ou adicionando dívidas. Na mesma rotina deve ser possível definir o modelo da certidão, adicionar texto complementar à CDA e a data da correção monetária.		
11.	Permitir identificar no histórico da Dívida Ativa a CDA editada, permitindo a qualquer momento fazer o download da CDA original e da CDA atualizada.		
12.	Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.		
13.	Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .		
14.	Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.		
15.	Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.		
16.	Permitir que o usuário crie modelos de petições de forma simples e direta, utilizando um editor de texto interno do sistema, sem necessidade de acesso a ferramentas externas.		
17.	Permitir que o usuário edite modelos de petições de forma simples e direta, utilizando um editor de texto interno do sistema, sem necessidade de acesso a ferramentas externas, podendo a qualquer momento ajustar e customizar os seus próprios documentos.		
18.	Possuir recurso para pré-visualização do modelo criado/editado pelo usuário através de editor de texto interno do sistema.		
19.	Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

20.	Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.		
21.	Permitir o cadastramento dos processos judiciais de forma automática através da integração Web Service ou de forma manual.		
22.	Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.		
23.	Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.		
24.	Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.		
25.	Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.		
26.	Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.		
27.	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.		
28.	Permitir visualizar as dívidas que compõem os processos e a situação de cada uma delas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

29.	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
30.	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
31.	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
32.	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.		
33.	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.		
34.	Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.		
35.	Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

36.	Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.		
37.	Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.		
38.	Possibilitar gerar lançamentos de débitos das custas processuais automaticamente no sistema de tributação a partir do cadastro das custas no processo, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de custas do contribuinte devedor.		
39.	Permitir através da consulta do processo, identificar a situação do pagamento das custas processuais, conforme situação do lançamento no sistema da tributação.		
40.	Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários da execução fiscal automaticamente no sistema da tributação possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.		
41.	Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários de protesto no sistema de tributação, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.		
42.	Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de custas processuais lançadas no sistema através da consulta do processo.		
43.	Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários da execução fiscais lançados no sistema através da consulta do processo.		
44.	Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários de protesto no sistema de tributação, através da emissão da Certidão de Dívida Ativa, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.		
45.	Permitir através da consulta do Protesto, identificar a situação do pagamento dos honorários de protesto lançados no sistema.		
46.	Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários de protestos lançados no sistema a partir da consulta do Protesto.		
47.	Possibilitar a geração de guias de pagamento para envio ao protesto que contenham as dívidas e os		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	débitos de lançamento de honorários para envio junto ao protesto da CDA.		
48.	Possibilitar a geração de Certidão de Dívida Ativa com valores de honorários de protesto e futuro envio para o cartório de protestos.		
49.	Possibilitar que ao receber a movimentação de pagamento de protesto pelo cartório de protestos, caso tenham sido enviados para protestos valores de honorários, os mesmo sejam pagos no sistema de tributação.		
50.	Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.		
51.	Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.		
52.	Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.		
53.	Permitir o cadastro de ações, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.		
54.	Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.		
55.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.		
56.	Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema ou para um determinado grupo de trabalho.		
57.	Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.		
58.	Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.		
59.	Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.		
60.	Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.		
61.	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.		
62.	Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.		
63.	Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.		
64.	Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura		
65.	Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.		
66.	Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

67.	Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema informando obrigatoriamente o motivo do cancelamento.		
68.	Permitir reativar o documento cancelado informando obrigatoriamente o motivo da reativação.		
69.	Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.		
70.	Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.		
71.	Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.		
72.	Possibilitar administração de honorários automaticamente com a emissão da Certidão de Dívida Ativa que será enviada para Protesto e/ou com emissão da Petição Inicial da Execução Fiscal, integrando os lançamentos com o sistema tributário.		
73.	Conter cadastro de painéis gráficos que possibilitem a criação e a personalização de gráficos com informações relevantes da Dívida Ativa, permitindo a adição de novos gráficos ao painel a qualquer momento.		
74.	Possibilitar a partir da visualização do gráfico a emissão de relatório.		
75.	Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.		
76.	Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.		
77.	Possibilitar que os usuários sejam notificados via e-mail que um prazo está próximo do vencimento.		
78.	Possibilitar que os usuários sejam notificados no sistema que um prazo está próximo do vencimento.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

79.	Possibilitar que o usuário configure um limite de dias antes do vencimento do prazo para ser notificado.		
80.	Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.		
81.	Possibilitar que um usuário compartilhe a sua agenda com demais procuradores do sistema.		
82.	Possibilitar que um usuário crie, edite e exclua rótulos para as pendências cadastradas no sistema.		
83.	Possibilitar que uma pendência seja compartilhada com vários usuários do sistema.		

14.13 NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos:		
2.	Permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas.		
3.	Realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário.		
4.	Possuir ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município.		
5.	Permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação.		
6.	Possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.		
7.	Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

8.	Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.		
9.	Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise”.		
10.	Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.		
11.	Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.		
12.	Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.		
13.	Permitir ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.		
14.	Permitir que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.		
15.	Permitir que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.		
16.	Permitir que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.		
17.	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

18.	Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de:		
19.	Selecionar o município desejado para solicitar acesso.		
20.	Indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador.		
21.	Visualizar seus dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município.		
22.	Anexar documentos na solicitação de acesso.		
23.	Visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.		
24.	Permitir que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.		
25.	Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.		
26.	Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.		
27.	Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.		
28.	Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.		
29.	Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.		
30.	Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.		
31.	Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços pessoas		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.		
32.	O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.		
33.	Permitir por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.		
34.	Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração.		
35.	Possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.		
36.	Deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional.		
37.	Deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;		
38.	Deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes		
39.	Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.		
40.	Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.		
41.	Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros),		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.		
42.	Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.		
43.	Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.		
44.	Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.		
45.	Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.		
46.	Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.		
47.	Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.		
48.	Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.		
49.	Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).		
50.	Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.		
51.	Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.		
52.	Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

53.	Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.		
54.	Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.		
55.	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.		
56.	Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.		
57.	Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.		
58.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.		
59.	Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.		
60.	Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.		
61.	Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.		
62.	Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.		
63.	Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

64.	Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.		
65.	Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.		
66.	Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.		
67.	Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.		
68.	Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.		
69.	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.		
70.	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuado caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.		
71.	Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
72.	Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
73.	Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
74.	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.		
75.	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.		
76.	Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.		
77.	Permitir que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
78.	Permitir que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
79.	Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.		
80.	Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.		
81.	Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.		
82.	Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.		
83.	Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.		
84.	Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.		
85.	Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

86.	Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.		
87.	Permitir ao fiscal pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.		
88.	Permitir que o fiscal favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.		
89.	Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar:		
90.	Os prestadores que não possuem autorização.		
91.	Os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida.		
92.	Os prestadores autorizados.		
93.	Os prestadores com autorização suspensa temporariamente.		
94.	Os prestadores desautorizados.		
95.	Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.		
96.	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.		
97.	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.		
98.	Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

99.	Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.		
100.	Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.		
101.	Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.		
102.	Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.		
103.	Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.		
104.	Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.		
105.	Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.		
106.	Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.		
107.	Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.		
108.	Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.		
109.	Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.		
110.	Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.		
111.	Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

112.	Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.		
113.	Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.		
114.	Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.		
115.	Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.		
116.	Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.		
117.	Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.		
118.	Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".		
119.	Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.		
120.	Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.		
121.	Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.		
122.	Permitir o controle de saldos.		
123.	Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.		
124.	Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.		
125.	Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.		
126.	Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.		
127.	Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.		
128.	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via WebService para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.		
129.	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.		
130.	Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.		
131.	Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

132.	Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.		
133.	Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.		
134.	Permitir a autorização para impressão de RPS.		
135.	Permitir visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando-as as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.		
136.	Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.		

14.14 ESCRITURAÇÃO FISCAL (LIVRO ELETRÔNICO)

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.		
2.	Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.		
3.	Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.		
4.	Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.		
5.	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.		
6.	Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.		
7.	Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.		
8.	Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.		
9.	Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.		
10.	Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.		
11.	Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.		
12.	Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.		
13.	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		
14.	Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.		
15.	Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.		
16.	Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.		
17.	Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

18.	Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.		
19.	Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.		
20.	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.		
21.	Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.		
22.	Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.		
23.	Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.		
24.	Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.		
25.	Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.		
26.	Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.		
27.	Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.		
28.	Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.		
29.	Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

30.	Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.		
31.	Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).		
32.	Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.		
33.	Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.		
34.	Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.		
35.	Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.		
36.	Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.		
37.	Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.		
38.	Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.		
39.	Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.		
40.	Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.		
41.	Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.		
42.	Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

43.	Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.		
44.	Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.		
45.	Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.		
46.	Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.		
47.	Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.		
48.	Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.		
49.	Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.		
50.	Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.		
51.	Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.		
52.	Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.		
53.	Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.		
54.	Permitir ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.		
55.	Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.		

14.15 FOLHA DE PAGAMENTO

ITEN	CARACTERÍSTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Dispor de um ambiente centralizado que contenha gráficos e indicadores de gestão da folha, podendo navegar por competências, e ainda, que permita a partir desse ambiente:		
2.	Realizar consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão;		
3.	Realizar consulta de afastamentos, dispondo de filtros por tipo de afastamento, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela, podendo efetuar a busca por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, CPF, Nº do cartão ponto, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. A partir dessa tela, também será possível cadastrar um novo afastamento.		
4.	Realizar todos os processamentos de cálculo da folha, com campos específicos para cada tipo de processamento, e com opção de habilitar logs de cálculo para debug de fórmulas. Os cálculos mensais, de férias, 13º salário e rescisão, poderão ser		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	efetuados de forma individual ou coletiva. Os cálculos da folha deverão ser executados em segundo plano, não gerando bloqueios no sistema durante os cálculos, permitindo a execução de outras tarefas no sistema durante os cálculos, notificando o usuário quando os cálculos estiverem finalizados.		
5.	Para os cálculos de férias, deverá ser permitido informar se haverá o desconto de faltas no pagamento e se haverá o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
6.	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiveram a rescisão calculada.		
7.	Realizar ações de lançamentos de variáveis de cálculo (proventos e descontos) por determinado período, onde ao informar o número de parcelas, já será informada de forma automática a competência final do lançamento ou ao informar a competência final, será informado de forma automática o número de parcelas do lançamento. Os lançamentos poderão ser efetuados de forma individual ou coletiva. No momento do lançamento, também deverá ter a opção de mostrar as parcelas na consulta de cálculos.		
8.	Realizar a consulta de cálculos, podendo navegar entre competências, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, situação e seleção de matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, Código eSocial, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
9.	Na tela de consulta de cálculos, deverá ser possível consultar de forma detalhada todos os eventos calculados, podendo efetuar o recálculo e exclusão de folhas de forma individual ou coletiva, lançar uma variável de cálculo, realizar o fechamento, visualizar os parâmetros do cálculo e a composição de bases.		
10.	A tela de consulta de cálculos deverá dispor de ferramenta dinâmica de comparativo de folhas, podendo comparar folhas de um mesmo servidor em competências diferentes, servidores diferentes na mesma competência e servidores diferentes em competências diferentes, com indicadores visuais para facilitar a visualização das diferenças.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

11.	Na tela de consulta de cálculos, deverá ser possível realizar a alteração da data de pagamento do funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.		
12.	Realizar a consulta dos logs de erro de cálculo, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, tipo e seleção de matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código, Mensagem, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
13.	A partir dessa tela, deverá ser possível recalcular ou excluir a folha e ainda, visualizar os parâmetros do cálculo.		
14.	A consulta dos logs de erro deverá exibir mensagem que permita ao usuário entender de forma clara o erro existente. Também deverá exibir em tela o processamento que originou o erro, o nome do servidor, matrícula, data da mensagem e usuário que efetuou o cálculo.		
15.	Realizar o fechamento da folha de pagamento, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, situação e seleção de matrículas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código de matrícula, CPF, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
16.	A rotina de fechamento deverá permitir selecionar uma ou mais matrículas de uma vez para realizar o fechamento das folhas.		
17.	Também deverá ser possível realizar a abertura do processamento fechado, por servidor com perfil de acesso autorizado para realizar esse procedimento.		
18.	Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

19.	Conter rotina de configuração das tabelas de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência (RPPS), Assistência, IRRF, FGTS e Salário Família, permitindo informar os valores, alíquotas e quotas, que serão utilizadas para efeito de cálculo da folha, bem como, informar o Salário Mínimo, Piso Salarial e Teto salarial.		
20.	Permitir copiar os dados de configuração das tabelas, para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação e sua utilização.		
21.	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.		
22.	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.		
23.	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas, informando o tipo de dependência, data inicial e final.		
24.	Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.		
25.	Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
26.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.		
27.	Controlar a lotação física dos servidores, registrando o histórico de todos os locais de trabalho que o servidor passou, permitindo informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.		
28.	Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.		
29.	Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

30.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
31.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		
32.	Possuir cadastro de estagiários vinculados com a entidade, abrangendo sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
33.	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.		
34.	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.		
35.	Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.		
36.	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.		
37.	Permitir cadastrar diferentes configurações de férias, onde será possível:		
38.	Estipular as regras para cancelamento (perda do direito às férias) dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.		
39.	Estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.		
40.	Informar para cada configuração a quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
41.	Dispor de ambiente que permita o controle dos períodos aquisitivos de férias e 13º salário, com controle dos lançamentos, suspensões e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	cancelamentos por funcionário conforme configuração.		
42.	Deverá permitir a consulta dos períodos aquisitivos, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento e situação, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
43.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.		
44.	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.		
45.	Controlar os períodos de 13º salário em relação aos avos adquiridos e de direito, disponíveis para pagamento.		
46.	Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.		
47.	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.		
48.	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.		
49.	Permitir importar eventos de cálculo da folha para uma matrícula ou várias matrículas de uma só vez.		
50.	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico do servidor.		
51.	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão, associados às movimentações cadastrais do funcionário. Os registros das movimentações devem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, afastamento, etc.).		
52.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.		
53.	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.		
54.	Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.		
55.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).		
56.	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos (servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário), dispondo de todos os campos obrigatórios para registro das incidências para atendimento às regras de envio das rubricas ao eSocial.		
57.	Permitir a cópia de eventos de cálculo existentes, objetivando o reaproveitamento de dados para um novo cadastro.		
58.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade, dispondo de documentação acessível ao usuário a partir da tela de configuração das fórmulas e que contenham informações para auxiliar na elaboração ou manutenção das fórmulas.		
59.	Permitir buscar valores registrados nos novos campos complementares criados, a partir de função informada na fórmula de cálculo do evento da folha.		
60.	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.		
61.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão, assim como respectivos códigos de geração para os órgãos federais como eSocial e FGTS.		
62.	Permitir efetuar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, gerenciando as baixas de provisão.		
63.	Deverá permitir a consulta dos cálculos de provisão, podendo navegar entre competências, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
64.	A consulta deverá detalhar os períodos aquisitivos exibindo os saldos, baixas e demais informações em tela.		
65.	Permitir a configuração das médias e vantagens de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios, percebidas pelos servidores, informando os eventos de composição e as regras específicas de abrangência e obtenção dos valores, para cada tipo de média e vantagem.		
66.	Na tela de consulta e cadastro das médias e vantagens, deverá ser possível filtrar as consultas por tipo, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Evento, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.		
67.	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		
68.	Controlar os afastamentos do funcionário permitindo a consulta dos dados dos afastamentos em ambiente específico e também no cadastro da matrícula.		
69.	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar o cálculo das férias.		
70.	Permitir calcular reajustes salariais de individual ou modo coletivo para matrículas sem níveis ou para níveis salariais e matrículas vinculadas filtrando pelo plano de cargos, podendo ser por valor ou percentual, realizando a simulação antes da efetivação da alteração.		
71.	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.		
72.	Permitir calcular a progressão salarial de modo individual ou coletivo, por níveis salariais, realizando a simulação antes da efetivação da alteração.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

73.	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados e ordená-los.		
74.	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, detalhando os cálculos.		
75.	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores.		
76.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas, podendo duplicar os dados do organograma para que sejam realizadas as devidas alterações e sua utilização.		
77.	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.		
78.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual e também funcionários ativos para aproveitamento de dados.		
79.	Permitir a configuração e a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, encargos e provisões, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.		
80.	Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.		
81.	Permitir configurar o envio dos dados para o sistema Transparência para viabilizar a transparência dos dados.		
82.	Possuir ambiente de consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão, com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007.		
83.	Ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.		
84.	Possuir ambiente de consulta de pessoas físicas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, CPF, PIS, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. As pessoas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar um novo registro de pessoa física, possibilitando informar os dados pessoais como: nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH.		
85.	Ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.		
86.	Permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.		
87.	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa física que não seja natural brasileira.		
88.	O sistema deverá guardar os registros históricos de alterações dos cadastros das pessoas físicas e das matrículas, os quais deverão estar acessíveis ao usuário.		
89.	Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas e matrículas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.		
90.	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

91.	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.		
92.	Permitir anexar arquivos em vários formatos aos cadastros de servidores e também de pessoas físicas, possibilitando manter arquivo digital dos servidores e pessoas cadastradas.		
93.	Registrar e permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.		
94.	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, nome do cargo, tipo do cargo, podendo ser efetivo, comissionado, temporário, agente político, entre outros conforme a necessidade da entidade, quadro de vagas, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva, contagem especial de tempo de serviço e referências salariais.		
95.	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.		
96.	Permitir o cadastro dos níveis salariais conforme legislação municipal, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível, com controle histórico de alterações, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.		
97.	Permitir o registro de vínculos empregatícios dos funcionários da entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.		
98.	Gerar alerta ao usuário quando for realizar a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.		
99.	Permitir o registro dos horários de trabalho e jornadas, realizados pelo trabalhador.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

100.	Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.		
101.	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.		
102.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.		
103.	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.		
104.	Permitir registrar e gerar as informações de dados cadastrados no sistema para atendimento às exigências legais do TCE.		
105.	Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.		
106.	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.		
107.	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.		
108.	Permitir o cadastramento de aposentados pela entidade no sistema, com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como motivo da aposentadoria, tipo do benefício, situação, etc.		
109.	Permitir geração de informações para envio ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.		
110.	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.		
111.	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.		
112.	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.		
113.	Permitir o controle e gerenciamento de acessos ao sistema com vinculação de permissões aos usuários, podendo definir grupos com permissões específicas de acordo com as regras estabelecidas pela entidade.		
114.	Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado, possibilitando ao		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	usuário alterar informações como sigla da entidade, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.		
115.	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.		
116.	Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor.		
117.	Permitir realizar alterações cadastrais individuais ou coletivas nos históricos das matrículas, como: Organograma, Vínculo empregatício, Cargo, Nível salarial, Lotação física, Jornada de trabalho, Grupo funcional e Sindicato.		

14.16 RECURSOS HUMANOS

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
2.	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
3.	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
4.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas, podendo duplicar os dados do organograma para que sejam realizadas as devidas alterações e sua utilização. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
5.	Possuir ambiente de consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão, com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
6.	Ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.		
7.	Possuir ambiente de consulta de pessoas físicas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, CPF, PIS, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. As pessoas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar um novo registro de pessoa física, possibilitando informar os dados pessoais como: nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
8.	Ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.		
9.	Permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.		
10.	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	gerais vinculadas ao ato, nome do cargo, tipo do cargo, podendo ser efetivo, comissionado, temporário, agente político, entre outros conforme a necessidade da entidade, quadro de vagas, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva, contagem especial de tempo de serviço e referências salariais. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
11.	Permitir o cadastro dos níveis salariais conforme legislação municipal, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível, com controle histórico de alterações, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
12.	Permitir o registro de vínculos empregatícios dos funcionários da entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.		
13.	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.		
14.	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.		
15.	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, CID e o local de atendimento.		
16.	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.		
17.	Possuir registro no cadastro de matrículas, de todas as passagens dos servidores na área médica.		
18.	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.		
19.	Possuir rotina de notificações, permitindo visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.		
20.	Possibilitar registrar processos de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.		
21.	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.		
22.	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.		
23.	Permitir o cadastro e a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
24.	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.		
25.	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.		
26.	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato e informar nova data para agendamento da rescisão.		
27.	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.		
28.	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.		
29.	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.		
30.	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

31.	Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.		
32.	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.		
33.	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.		
34.	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.		
35.	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.		
36.	Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.		
37.	Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.		
38.	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.		
39.	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.		
40.	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.		
41.	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.		
42.	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.		
43.	Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.		
44.	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocasionando suspensões ou cancelamentos.		
45.	Possuir cadastro de formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.		
46.	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.		
47.	Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.		
48.	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.		
49.	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.		
50.	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.		
51.	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.		
52.	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.		
53.	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.		
54.	Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.		
55.	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.		
56.	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.		
57.	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.		
58.	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.		
59.	Permitir registrar os riscos ambientais os quais os servidores estarão sujeitos de acordo com o local de trabalho e cargo.		
60.	Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.		
61.	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar a concessão da licença prêmio.		
62.	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.		
63.	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.		
64.	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão		
65.	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.		
66.	Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.		
67.	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

68.	Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.		
69.	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.		
70.	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.		
71.	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.		
72.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.		
73.	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.		
74.	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.		
75.	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.		
76.	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.		
77.	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.		
78.	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.		
79.	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social.		
80.	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.		
81.	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes		
82.	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.		
83.	Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

84.	Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.		
85.	Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.		
86.	Possibilitar integração dos dados de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos) ao Transparência.		

14.17 PORTAL DO SERVIDOR

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.		
2.	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.		
3.	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, treinamentos e workshop.		
4.	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade, possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.		
5.	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.		
6.	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.		
7.	Possibilitar aos usuários administrativos a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.		
8.	Possibilitar aos usuários com permissão, em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.		
9.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador:		
10.	Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.		
11.	Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

12.	Personalizar o formato do usuário e senha.		
13.	Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.		
14.	Permitir que o servidor realize solicitações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelos usuários administradores, visualizando o status de suas solicitações.		
15.	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.		
16.	Permitir a identificação, pelos usuários administradores, dos recibos integrados.		
17.	Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas, caso o servidor possua mais de um contrato na entidade.		
18.	Permitir a alteração dos dados pessoais pelo servidor, visando o cadastramento ou correção de dados, onde as informações alteradas serão exibidas como solicitações que dependerão da aprovação pelos usuários administradores. Após aprovadas, as alterações cadastrais deverão ser formalizadas de forma automática no sistema de gestão do RH.		
19.	Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.		
20.	Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.		
21.	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo.		
22.	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.		
23.	Permitir o acesso de servidores e estagiários, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.		
24.	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.		
25.	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.		
26.	Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.		
27.	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.		
28.	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.		
29.	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.		

14.18 E-SOCIAL

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.		
2.	O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.		
3.	Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.		
4.	Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

5.	Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.		
6.	Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.		
7.	Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.		
8.	Disponibilizar indicadores e gráficos referentes às rotinas de domínios integrados, eventos gerados e envios pendentes, em ambiente único, e que demonstre a estimativa de horas para sanear os erros existentes.		
9.	Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.		
10.	Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".		
11.	Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.		
12.	Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.		
13.	Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.		
14.	Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.		
15.	Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.		
16.	Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.		

14.19 GESTÃO DE DOCUMENTOS

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.		
2.	Possibilitar anexar documentos com várias extensões.		
3.	Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.		
4.	Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.		
5.	Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.		
6.	Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.		
7.	Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.		
8.	Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.		
9.	Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.		
10.	Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.		
11.	Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).		
12.	Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.		
13.	Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

14.	Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.		
15.	Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.		
16.	Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .		
17.	Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.		
18.	Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.		
19.	Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.		
20.	Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.		
21.	Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.		
22.	Permitir a edição de documentos e pastas.		
23.	Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.		
24.	Permitir mover pastas e documentos.		
25.	Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.		
26.	Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.		
27.	Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.		
28.	Permitir o download de um documento.		
29.	Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.		
30.	Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.		
31.	Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.		
32.	Permitir a adição de nova versão aos anexos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

33.	Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento		
34.	Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.		
35.	Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.		
36.	Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.		
37.	Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.		
38.	Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.		
39.	Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.		
40.	Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.		
41.	Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.		
42.	Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.		
43.	Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.		
44.	Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.		
45.	Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.		
46.	Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.		
47.	Permitir a restauração dos documentos e pastas.		
48.	Permitir a criação de novos dados adicionais.		
49.	Permitir a visualização dos dados adicionais criados.		
50.	Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.		
51.	Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.		
52.	Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.		
53.	Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

54.	Permitir integrações com documentos assinados.		
55.	Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.		
56.	Permitir selecionar pastas para armazenamento.		
57.	Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.		
58.	Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.		
59.	Permitir integrações com relatórios executados		
60.	Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.		
61.	Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.		
62.	Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.		
63.	Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.		
64.	Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.		
65.	Permitir vincular e desvincular entidades.		
66.	Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.		
67.	Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.		
68.	Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.		
69.	Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.		
70.	Permitir assinar documentos em massa.		
71.	Permitir consultar documentos por período.		
72.	Possibilitar realizar o download de documentos assinados.		
73.	Permitir assinar lotes de documentos.		
74.	Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.		
75.	Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.		
76.	Permitir assinar documentos com certificados no servidor.		
77.	Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.		
78.	Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.		
79.	Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.		
80.	Possibilitar assinar documentos no formato PDF.		
81.	Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT.		
82.	Permitir gerar certificados digitais.		
83.	Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.		
84.	Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.		
85.	Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.		
86.	Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.		
87.	Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.		
88.	Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.		
89.	Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.		
90.	Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.		
91.	Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.		
92.	Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.		
93.	Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

94.	Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.		
95.	Permitir a impressão de um documento assinado.		
96.	Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.		
97.	Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos		
98.	Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.		

14.20 PONTO ELETRÔNICO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.		
2.	Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.		
3.	Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.		
4.	Permitir registrar as áreas de atuação.		
5.	Possuir cadastro de jornadas de trabalho.		
6.	Possibilitar a criação de relógio.		
7.	Permitir o cadastro de relógios por entidade.		
8.	Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.		
9.	Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.		
10.	Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.		
11.	Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.		
12.	Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.		
13.	Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.		
14.	Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.		
15.	Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.		
16.	Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.		
17.	Permitir o registro das deficiências dos servidores.		
18.	Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.		
19.	Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.		
20.	Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.		
21.	Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.		
22.	Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.		
23.	Possibilitar o cadastro de horários do ponto.		
24.	Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento		
25.	Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.		
26.	Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

27.	Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.		
28.	Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.		
29.	Permitir gerenciar períodos de registro de pontos semanais.		
30.	Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.		
31.	Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.		
32.	Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.		
33.	Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.		
34.	Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.		
35.	Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.		
36.	Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.		
37.	Permitir o cadastro de níveis salariais.		
38.	Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.		
39.	Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com té 10 MB.		
40.	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.		
41.	Permitir o lançamento de ausências concomitantes.		
42.	Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.		
43.	Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção		
44.	Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.		
45.	Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.		
46.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários		
47.	Permitir a criação de fonte de dados consolidados de dias apurados e marcações e ocorrências.		
48.	Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.		
49.	Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.		
50.	Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.		
51.	Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.		
52.	Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio		
53.	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.		
54.	Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.		
55.	Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.		
56.	Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.		
57.	Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.		
58.	Permitir o uso de filtros avançados no cadastro de permutas.		
59.	Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.		
60.	Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.		
61.	Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.		
62.	Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.		
63.	Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.		
64.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas		
65.	Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.		
66.	Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.		
67.	Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.		
68.	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.		
69.	Permitir a inclusão das novas classificações de tipos de afastamentos.		
70.	Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.		
71.	Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.		
72.	Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.		
73.	Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.		
74.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.		
75.	Permitir o aumento do limite de horários vinculados a uma jornada de turno corrido.		
76.	Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.		
77.	Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

78.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.		
79.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade		
80.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.		
81.	Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações		
82.	Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.		
83.	Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.		
84.	Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.		
85.	Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.		
86.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.		
87.	Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.		
88.	Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

89.	Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.		
90.	Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.		
91.	Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.		
92.	Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.		

14.21 GESTÃO EDUCACIONAL

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a integração de dados entre os estabelecimentos de ensino e secretaria de educação, além de publicar informações no Portal dos gestores públicos diariamente para tomada de decisão inteligente.		
2.	Permitir o compartilhamento de dados com a plataforma Google For Education - Classroom, para todos os tipos de turmas da educação básica regular, incluindo educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, EJA seriado e modular, atividades complementares e AEE.		
3.	Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.		
4.	Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, utilizando os dados existentes no sistema, além dos critérios padrões já disponibilizados.		
5.	Permitir matrículas da modalidade Educação de Jovens e Adultos em disciplinas específicas trabalhando com módulos.		
6.	Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.		
7.	Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

8.	Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.		
9.	Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.		
10.	Possibilitar a definição da quantidade de alunos, em sala de aula, por metro quadrado.		
11.	Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.		
12.	Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, ou de forma específica para cada estabelecimento de ensino ou até mesmo para turmas da mesma etapa da matriz curricular.		
13.	Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.		
14.	Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, Parecer descritivo, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.		
15.	Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.		
16.	Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.		
17.	Permitir o cadastro das disciplinas com siglas e classificação segundo o INEP.		
18.	Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.		
19.	Permitir o cadastro de eixos temáticos.		
20.	Permitir que cada etapa da matriz curricular contenha disciplinas específicas.		
21.	Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	"Educação Infantil". Isto é, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".		
22.	Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.		
23.	Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.		
24.	Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.		
25.	Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Isto é, se pertence à "Base nacional comum" ou à "Parte diversificada".		
26.	Permitir o cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.		
27.	Permitir o cadastro de tipos de cargos, funções gratificadas e lotações físicas.		
28.	Permitir o cadastro e manutenção dos funcionários da rede de ensino, possibilitando informar dados pessoais, documentação e formação, dados referente a sua admissão, demissão, cargo, função, carga horária semanal, local de trabalho contendo matrícula e quantidade de aulas atribuídas.		
29.	Permitir o cadastro do histórico escolar dos alunos.		
30.	Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física.		
31.	Permitir o cadastro de avaliações externas que são aplicadas, atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.		
32.	Disponibilizar atividades complementares seguindo os padrões utilizados para o censo escolar brasileiro, além de permitir cadastrar atividades específicas para utilização na rede ensino.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

33.	Permitir o cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno e de motivos de dispensa de componentes curriculares.		
34.	Permitir o cadastro de religiões.		
35.	Permitir o cadastro e manutenção de legislações e convenções.		
36.	Permitir o cadastro de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.		
37.	Permitir o cadastramento de eventos, feriados de esfera municipal, estadual e nacional.		
38.	Permitir o cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.		
39.	Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.		
40.	Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.		
41.	Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, incluindo os eventos e feriados.		
42.	Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.		
43.	Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.		
44.	Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.		
45.	Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.		
46.	Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.		
47.	Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.		
48.	Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.		
49.	Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.		
50.	Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.		
51.	Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.		
52.	Possibilitar a visualização dos candidatos encaminhados para o estabelecimento de ensino		
53.	Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.		
54.	Disponibilizar uma rotina de cópias de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.		
55.	Disponibilizar relatórios de declaração de matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.		
56.	Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.		
57.	Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.		
58.	Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.		
59.	Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.		
60.	Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.		
61.	Permitir a configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas, tais como estabelecimentos de ensino, modalidades e critérios de classificação.		
62.	Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera de forma presencial, em qualquer um dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.		
63.	Permitir que qualquer cidadão cadastre-se, ou cadastre crianças e adolescentes, no processo de lista de espera de forma on-line.		
64.	Permitir que qualquer cidadão realize a consulta da posição de candidatos no processo de lista de espera de forma on-line.		
65.	Possibilitar a impressão da lista de espera dos candidatos a alunos inscritos.		
66.	Possibilitar a divulgação e publicação da lista de espera dos estabelecimentos de ensino, conforme LDB Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.		
67.	Permitir a manutenção do cadastro dos alunos, com a possibilidade de registrar os dados pessoais, documentos, características físicas e demais informações exigidas pelo censo escolar brasileiro.		
68.	Permitir realizar a classificação dos candidatos inscritos para as vagas escolares, e posicioná-los na lista de espera conforme parâmetros definidos pela secretaria de educação.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

69.	Permitir realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino, tais como data de inscrição, dados pessoais e estabelecimentos de interesse, de acordo com a sua respectiva configuração.		
70.	Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.		
71.	Permitir a manutenção dos tipos de dependências físicas dos estabelecimentos de ensino, tais como salas de aula, pátios, cozinha, banheiros e áreas comuns do estabelecimento.		
72.	Permitir a pesquisa de candidatos nas listas de espera na rede de ensino, em todas as configurações pré-definidas e considerando ainda os candidatos que já foram matriculados.		
73.	Permitir o encaminhamento de candidatos da lista de espera para o processo de matrícula.		
74.	Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.		
75.	Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.		
76.	Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.		
77.	Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.		
78.	Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino.		
79.	Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.		
80.	Possibilitar a realização das consultas de eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.		
81.	Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.		
82.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

83.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.		
84.	Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.		
85.	Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.		
86.	Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades, capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.		
87.	Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.		
88.	Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.		
89.	Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.		
90.	Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, considerando a data em que foi matriculado e a situação da matrícula na turma.		
91.	Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada dos demais alunos da turma.		
92.	Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.		
93.	Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.		
94.	Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

95.	Possibilitar o vínculo de vários auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.		
96.	Possibilitar o vínculo dos professores com seus respectivos componentes curriculares, devidamente habilitados, nas turmas.		
97.	Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.		
98.	Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.		
99.	Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos.		
100.	Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.		
101.	Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.		
102.	Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.		
103.	Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.		
104.	Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.		
105.	Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.		
106.	Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.		
107.	Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.		
108.	Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.		
109.	Possibilitar a publicação dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos, permitindo que os pais e os alunos consigam realizar consultas.		
110.	Permitir a manutenção das informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

111.	Permitir gerar os dados dos estabelecimentos, turmas, professores e alunos do ano letivo, conforme data de referência do Censo Escolar.		
112.	Permitir a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.		
113.	Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.		
114.	Possibilitar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos disponibilizados pelo sistema.		
115.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.		
116.	Permitir integração com uma ferramenta de auditoria, que permite auditar as operações e ações realizadas por determinado log no sistema, inclusive consultas.		
117.	Realizar automaticamente o cálculo da pontuação dos critérios atendidos pelo candidato na inscrição da lista de espera da vaga escolar.		
118.	Permitir alterar a configuração do tipo de avaliação escolar, podendo aplicar ou alterar para várias turmas simultaneamente, desde que possuam a mesma matriz curricular, mesma etapa de ensino e mesma quantidade de períodos avaliativos no calendário escolar.		
119.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.		
120.	Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.		
121.	Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimento de ensino, possibilitando assim a definição do quadro docente das turmas.		
122.	Permitir ao profissional da educação e dos estabelecimentos de ensino, configurar os grupos de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino, que serão utilizados no ensino híbrido.		
123.	Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de tipos de cargo dos funcionários de seus associados.		
124.	Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de configurações de tipos de avaliação.		
125.	Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino, manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.		
126.	Possibilitar emissão de relatórios alunos por grupos, para relação de alunos por turma que estão agrupados em atendimento ao ensino híbrido e/ou remoto.		
127.	Permitir a integração das fotos dos alunos com equipamentos de reconhecimento facial, a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.		
128.	Permitir a utilização da base cadastral e da face cadastrada de cada aluno para realizar a gestão diária e efetiva de frequência recebendo dados de equipamentos de reconhecimento facial.		
129.	Possibilitar o envio de alertas para aplicativo móvel disponibilizado aos pais ou responsáveis sobre a entrada e saída de alunos na unidade escolar a partir dos dados de equipamentos de reconhecimento facial.		
130.	Gerar relatórios de controle de um determinado aluno ou grupo de alunos que não compareceu à unidade escolar.		
131.	Permitir a criação e implementação de regras para a gestão de alunos que em cinco dias úteis de aula, deixou de comparecer por dois dias seguidos ou três dias alternados.		
132.	Permitir a criação e implementação de relatórios diários ou por períodos determinados de presença para administração de merenda escolar.		
133.	Controlar a frequência, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades escolares.		
134.	Permitir acesso via web através de login/senha.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

135.	Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de evasão nos estabelecimentos de ensino do município.		
136.	Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de reprovação nos estabelecimentos de ensino do município.		
137.	Possibilitar emissão de relatórios gráficos com a evolução do risco de evasão e reprovação do aluno.		
138.	Permitir a personalização e escolha do grupo de alunos que devem ser acompanhados pelos recursos de inteligência artificial, permitindo definir as modalidades de ensino, níveis escolares e etapas para a predição de alunos em risco de evasão e reprovação.		
139.	Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de evasão por turma ou por aluno.		
140.	Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de reprovação por turma ou por aluno.		
141.	Disponibilizar recursos que utilizam algoritmos de inteligência artificial relacionados a aprendizado de máquina (machine learning) com objetivo de caracterizar alunos em risco de evasão e/ou reprovação.		

14.22 PORTAL PAIS E ALUNOS

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a integração de dados de forma automática com o sistema de Gestão Educacional.		
2.	Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de matrícula pelo sistema.		
3.	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis um ambiente para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas, conteúdo ministrado, atividades, quadro de horários e acompanhamentos.		
4.	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização do agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	de avaliação, proporcionando fácil acesso às informações pertinentes ao desempenho do aluno.		
5.	Possibilitar realizar o download de arquivos que os professores disponibilizam no ambiente.		
6.	Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.		
7.	Permitir a exibição das aulas realizadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.		
8.	Permitir a exibição do calendário escolar associado a matrícula do aluno, contendo lista de eventos e feriados do respectivo calendário.		
9.	Permitir a visualização e consulta do planejamento de aulas do aluno registrado pelos professores.		
10.	Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.		
11.	Permitir a exibição dos registros de acompanhamento pedagógico, com suas respectivas características específicas.		
12.	Permitir a visualização do desempenho por competências.		
13.	Permitir a exibição do parecer do professor.		
14.	Permitir a visualização das informações do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico.		
15.	Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo, do percentual de frequência e da frequência diária em cada aula.		
16.	Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta e impressão do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.		
17.	Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.		
18.	Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem necessidade de cadastro de login.		
19.	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para registrar e enviar atividades		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	pedagógicas para os professores, bem como enviar comentários para o professor sobre a atividade.		

14.23 PORTAL DOS PROFESSORES

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir o registro do planejamento de aulas por período.		
2.	Permitir aos gestores configurar o processo de aprovação dos planejamentos de aulas, definindo os estabelecimentos de ensino, as modalidades e os professores que devem seguir este processo, bem como definir o período que o processo deve acontecer e o prazo máximo que o professor pode registrar o planejamento.		
3.	Permitir o registro da aprovação dos planejamentos de aulas elaborados pelos professores.		
4.	Possibilitar o registro do planejamento de aulas e/ou conteúdo ministrado de forma flexível em qualquer periodicidade (dia, semana, mês ou outro período determinado pela Secretaria Escolar).		
5.	Permitir aos professores visualização das observações do seu gestor, possibilitando ajustes conforme necessidade, submetendo novamente para validação, até que o processo seja concluído.		
6.	Permitir o registro do conteúdo ministrado por período.		
7.	Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem (Provas, Exames, Trabalhos, Avaliações entre outros), além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles e o conteúdo.		
8.	Permitir aos professores a realização da cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra.		
9.	Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.		
10.	Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

11.	Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).		
12.	Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.		
13.	Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.		
14.	Possibilitar o registro do desempenho escolar de alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Atividades complementares.		
15.	Possibilitar professores a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas por administradores do sistema.		
16.	Permitir a visualização do cálculo das médias dos alunos de cada período avaliativo.		
17.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por dia, por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.		
18.	Permitir aos professores o cadastramento de abonos e/ou justificativas para as ausências dos alunos, informando um motivo previamente definido pela secretaria de educação ou pelo estabelecimento de ensino.		
19.	Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.		
20.	Permitir o registro de atividades pedagógicas.		
21.	Disponibilizar aos professores recursos para enviar atividades pedagógicas para os alunos, bem como enviar comentários sobre a atividade.		
22.	Possibilitar aos professores o acompanhamento das respostas das atividades pedagógicas enviadas pelos alunos.		
23.	Possibilitar aos professores registrar a devolutiva das atividades pedagógicas.		
24.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	Atividades complementares, possibilitando a confirmação da realização da(s) aula(s) ministrada(s).		
25.	Permitir a emissão de relatórios padrões e/ou customizados diretamente pelas funcionalidades de frequência escolar, conteúdo ministrado, desempenho escolar, planejamento de aula, devolutivas, acompanhamento pedagógico, quadro de horários e atividades.		
26.	Possibilitar aos professores registrar os planejamentos de aulas e/ou conteúdos ministrados, permitindo o upload de documentos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, PPT com tamanho máximo permitido de até 40 MB.		
27.	Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.		
28.	Possibilitar aos professores a visualização do nome social de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.		
29.	Possibilitar aos professores a digitação de textos no Conteúdo ministrado, Planejamento de aulas e Instrumento de avaliação utilizando recursos de comandos de voz.		
30.	Possibilitar aos gestores a emissão de relatório que demonstre o percentual de preenchimento de informações do diário de classe de um professor em uma turma, demonstrando as pendências deste professor na turma.		
31.	Demonstrar aos professores os alunos que possuem risco de evasão e/ou reprovação.		
32.	Exibir aos professores um indicador de verificação da conexão com a internet, facilitando assim o acompanhamento de seu status atual.		
33.	Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa muscular dos alunos.		
34.	Disponibilizar aos professores e demais usuários o envio de feedback sobre o produto, possibilitando		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	uma comunicação imediata do usuário com a empresa sobre a experiência com o produto.		
35.	Permitir aos professores controlar as publicações de acompanhamentos pedagógicos e desempenhos escolares dos alunos, possibilitando assim a consulta pelos alunos, pais e responsáveis.		
36.	Possibilitar a criação de campos personalizados para algumas funcionalidades do sistema.		

14.24 GESTÃO DE COMBUSTÍVEL E FROTAS

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade e observações.		
2.	Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.		
3.	Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.		
4.	Permitir registrar veículos com informações vinculando ao cadastro de bens patrimoniais do município.		
5.	Permitir interação com o Portal da Transparência.		
6.	Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.		
7.	Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.		
8.	Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.		
9.	Permitir o controle de troca de óleo dos veículos.		
10.	Permitir o controle de troca pneus dos veículos das frotas.		
11.	Permitir o cadastro de manutenções em gerais dos veículos previstas ou já realizadas informando a o		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	tipo da manutenção, veículo, quilometragem atual, data, quilometragem e observações.		
12.	Possuir histórico em tela da manutenção dos veículos de forma rápida para consulta.		
13.	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos da entidade		
14.	Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.		
15.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hidrômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.		
16.	Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.		
17.	Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.		
18.	Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.		
19.	Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.		
20.	Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.		
21.	Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação de ano, valor do licenciamento e parcelar casa tenha.		
22.	Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.		
23.	Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.		
24.	Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo.		
25.	Propiciar emitir planilhas das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.		
26.	Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.		
27.	Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), cor, ano de fabricação, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.		
28.	Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção entre outras).		
29.	Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.		
30.	Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.		
31.	Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.		
32.	Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.		
33.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
34.	Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.		
35.	Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.		
36.	Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.		
37.	Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.		
38.	Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

39.	Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.		
40.	Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.		
41.	Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.		
42.	Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.		
43.	Permitir o check-list do veículo em tecnologia mobile para gestão da frota.		
44.	Possibilidade de controle de saldo do empenho nas ordens de abastecimentos e serviços de despesas com integração com o sistema da contabilidade.		
45.	Permitir o cadastro de rotas com informação de local de saída e chegada, além da quantidade quilômetros da rota.		
46.	Permitir a criação de novos campos complementares nos cadastros padrões do sistema, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.		

14.25 PROTOCOLO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir painel visual que demonstre a quantidade de processos em cada situação no exercício atual ou ainda de todos os anos.		
2.	Possuir painel para visualização das movimentações recentes realizadas nos processos.		
3.	Permitir visualizar todos os processos que possuem guias em aberto e guias pagas.		
4.	Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organograma, definindo a forma de atribuição dos processos e os responsáveis.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

5.	Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação, definindo a obrigatoriedade do documento na abertura externa ou interna e se deve ser anexado por solicitante pessoa física, jurídica ou ambos.		
6.	Permitir anexar modelo de documento padrão para que o solicitante possa visualizar no momento da abertura de uma nova solicitação		
7.	Possibilitar ao cidadão visualizar e gerar guias de pagamento na consulta dos processos.		
8.	Permitir configurar se a solicitação poderá ser tramitada com taxas pendentes de pagamentos.		
9.	Permitir que sejam anexados às solicitações documentos com no mínimo as seguintes extensões: PDF, CSV, ODS, ODT, XSL, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, ZIP, JPEF, RAR, DWG e MP4, permitindo ao administrador definir as extensões permitidas.		
10.	Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.		
11.	Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários, podendo definir se a permissão será para acesso a todos os processos da entidade, todos os processos do organograma ou todos os processos do usuário.		
12.	Possuir configuração para permitir ao usuário tramitar processos do organograma que não estejam com o usuário.		
13.	Possuir configuração para permitir ao usuário realizar o encerramento dos processos do organograma que não estejam com o usuário.		
14.	Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.		
15.	Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.		
16.	Possibilitar ao usuário administrador a configuração de notificações internas e externas do sistema.		
17.	Permitir notificar os responsáveis do organograma interno à entidade sobre cada andamento efetuado.		
18.	Permitir notificar o usuário interno ao receber uma transferência de processo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

19.	Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um documento for anexado externamente.		
20.	Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um comentário interno/externo for realizado.		
21.	Permitir notificar o responsável interno pelo organograma quando um processo for aberto e/ou protocolado.		
22.	Permitir notificar todos os usuários do organograma quando um processo externo for aberto.		
23.	Permitir notificar o responsável pelo processo quando o processo for devolvido pelo solicitante.		
24.	Permitir notificar externamente ao abrir processos.		
25.	Permitir notificar externamente ao realizar andamento no processo.		
26.	Permitir notificar externamente ao encerrar processos.		
27.	Permitir notificar externamente ao estornar encerramento de processo.		
28.	Permitir notificar externamente ao reativar processo.		
29.	Permitir notificar externamente ao parar processo.		
30.	Permitir notificar externamente ao gerar guia de pagamento.		
31.	Permitir notificar externamente ao realizar um parecer.		
32.	Permitir notificar externamente ao protocolar processo.		
33.	Permitir notificar externamente ao rejeitar solicitações.		
34.	Permitir notificar externamente ao retornar uma solicitação.		
35.	Permitir notificar externamente quando for realizado um comentário externo ao processo.		
36.	Permitir limitar a quantidade de protocolos pendentes por requerente.		
37.	Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

38.	Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.		
39.	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.		
40.	Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).		
41.	Realizar juntada de processos (para processos que atendam as regras para juntada).		
42.	Permitir o cadastro retroativo de processos.		
43.	Permitir alterar o requerente caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.		
44.	Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.		
45.	Permitir juntada de processos por anexação e por apensação.		
46.	Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.		
47.	Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.		
48.	Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook, LinkedIn ou GOV.BR.		
49.	Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.		
50.	Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

51.	Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.		
52.	Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.		
53.	Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.		
54.	Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.		
55.	Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.		
56.	Possibilitar ao usuário interno salvar filtros de pesquisa para busca rápida da seleção desejada.		
57.	Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.		
58.	Permitir movimentações de processos em lote.		
59.	Permitir auditoria de dados.		
60.	Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.		
61.	Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.		
62.	Permitir a parada de processo, desde que justificada.		
63.	Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.		
64.	Permitir visualizar em modo mapa todos os processos abertos na entidade que possuem endereço da ocorrência indicado, permitindo filtrar por assunto para identificar os locais com maiores incidências daquela solicitação.		
65.	Permitir definir quem poderá solicitar a geração do ITBI: cartórios, proprietários, compradores.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

66.	Permitir definir se o cidadão poderá alterar as alíquotas no momento da abertura da solicitação do ITBI.		
67.	Permitir que na solicitação de geração do ITBI pelo cartório, proprietário e comprador, seja possível escolher o tipo de imóvel: urbano ou rural.		
68.	Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI pesquise seus imóveis, podendo selecionar um ou mais imóveis.		
69.	Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI informe a inscrição imobiliária/inscrição INCRA do imóvel que deseja comprar.		
70.	Permitir ao contribuinte preencher a solicitação do ITBI com informações como valor venal do terreno, valor da construção, valor declarado, valor das benfeitorias, valor do financiamento e outros valores.		
71.	Permitir ao contribuinte na solicitação do ITBI adicionar outros proprietários compradores e o percentual da compra.		
72.	Disponibilizar conteúdo explicativo no momento da solicitação de transferência de imóveis para orientar contribuintes com dúvidas sobre o preenchimento do formulário.		
73.	Permitir ao contribuinte informar o responsável (comprador/vendedor) pelo pagamento da guia de ITBI.		
74.	Permitir ao contribuinte retificar o pedido de solicitação do ITBI informando obrigatoriamente o motivo.		
75.	Permitir que o contribuinte visualize, no pedido de solicitação do ITBI, os valores ajustados pela entidade pública quando o valor declarado for inferior ao devido.		
76.	Permitir ao contribuinte emitir a guia de ITBI e a certidão de ITBI ao consultar a solicitação de ITBI.		
77.	Gerar URL para a solicitação de abertura externa de protocolo.		
78.	Gerar URL para consulta externa de protocolo.		
79.	Permitir configurar abertura de manifestação dos tipos: denúncia, elogio, reclamação, simplifique, solicitação, sugestão, através do chatbot disponíveis para abertura externa.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

14.26 GESTÃO DE CEMITÉRIO

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Realizar a movimentação separada em cada cemitério cadastrado;		
2.	Cadastro de usuários; Cadastro de perfis de usuários;		
3.	Cadastrado de agente funerário; Cadastro de Médicos;		
4.	Cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;		
5.	Cadastro e controle dinâmico de setores; Cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;		
6.	Cadastro e controle de Gavetarios;		
7.	Cadastro e controle de Columbarios;		
8.	Cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;		
9.	Cadastro e controle de Falecidos;		
10.	Cadastro de Capelas Mortuárias;		
11.	Cadastro de Funerárias;		
12.	Cadastro de Serviços;		
13.	Cadastro do Valor Fiscal dos Serviços;		
14.	Registra logs cadastro de Pessoas;		
15.	Registra logs nos Sepultamentos;		
16.	Registra logs nas concessões de terrenos e gavetas;		
17.	Registra logs no cadastro de funerárias;		
18.	Registra logs na ficha de acompanhamento funeral;		
19.	Anexar documentos no cadastro de Capelas Mortuárias;		
20.	Anexar documentos nos Sepultamentos;		
21.	Anexar documentos nas Concessões;		
22.	Identificação de falecidos segundo a causa de sua morte; Emissão de guias de sepultamento; Cálculo de Juros e multas;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

23.	Reemissão de guias; Concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias;		
24.	Emissão de taxas anuais para determinados serviços;		
25.	Parcelamentos de taxas de concessões; Geração Autorização de Sepultamento;		
26.	Geração Autorização de Manutenção de Túmulos/Jazigos Emissão de FAF (ficha de acompanhamento funeral)		
27.	Registros de sepultamento;		
28.	Registro das exumações;		
29.	Registro das transferências;		
30.	Registro do traslado com emissão guias de movimentação;		
31.	Registro e controle de velórios registrados na Capela Mortuárias;		
32.	Consulta dos cemitérios ou lotes via google maps;		
33.	Inserção de imagens do cemitério em extensão PDF, TIF.		
34.	Inserção de imagens nas concessões, possibilitando disponibilizar na consulta pública;		
35.	Relatório de sepultamentos por período; Relatório de sepultamentos por cemitério;		
36.	Relatório de sepultamentos por funerária; Relatório causa mortis por período;		
37.	Relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;		
38.	Relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;		
39.	Relatório de transferências;		
40.	Relatório cadastro dos serviços;		
41.	Relatório cadastro das funerárias;		
42.	Relatórios de ocupação de vagas do cemitério;		
43.	Relatório da movimentação das guias emitidas:		
44.	Geração QRCode com dados da concessão e sepultados;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

45.	Consulta detalhada de sepultamentos;		
46.	Consulta detalhada das concessões;		
47.	Consulta dos agendamentos das capelas mortuárias;		
48.	Gráficos da falecidos por causa mortis;		
49.	Gráfico de falecidos por faixa etária;		
50.	Vinculação de coordenadas geográficas no cadastro dos Cemitérios;		
51.	Vinculação de coordenadas geográficas no cadastros dos Lotes;		
52.	Consultas Pública de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro;		

14.27 GESTÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Gerenciar e fiscalizar obras urbanas e rurais e emitir documentos de Alvará de demolição, Ampliação e Reforma; Alvará de licença de construção; Habite-se.		
2.	Gerenciar e fiscalizar parcelamentos do solo em suas diversas etapas: viabilidade, alvará, vistoria e conclusão, possibilitando a classificação de cada um por categoria como loteamento, desmembramento, etc.		
3.	Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.		
4.	Permitir definir a quantidade de possíveis readequações de projetos/pranchas sem a cobrança de nova taxa de análise.		
5.	Definir se haverá ou não a verificação de débitos vinculados ao cadastro imobiliário na análise da conclusão de obras e parcelamento do solo.		
6.	Possibilitar a configuração do modo de distribuição da entrada de solicitações de viabilidade e alvará, possibilitando que estas sejam atribuídas a usuário específico, a um gestor, a um setor ou ao analista que possuir menor demanda.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

7.	Integração com o cadastro imobiliário.		
8.	Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas e fiscais.		
9.	Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros e arquitetos		
10.	Gerenciar o cadastro de usuários classificando-os entre analistas, fiscais e gestores.		
11.	Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma, bem como das finalidades residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.		
12.	Permitir criar e configurar checklists de requisitos para deferimento de análises de viabilidades construtivas, alvarás de construção, vistorias e conclusão de obras.		
13.	Permitir que o engenheiro/arquiteto informe via portal do serviço a data de início da obra para controle do município		
14.	Possibilitar ao servidor a edição de projetos/pranchas em PDF realizando marcações diretamente nestes como textos, notas, setas indicativas, marcações com formas geométricas sendo configurável a cor destas, a fim de retornar ao profissional externo para análise do que deve ser corrigido no documento.		
15.	Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem		
16.	Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial.		
17.	Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.		
18.	Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

19.	Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.		
20.	Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc		
21.	Permitir a definição de parâmetros de acordo com o plano diretor para a emissão automática ou não de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento do solo.		
22.	Permitir que sejam gerados comparativos de dados entre os parâmetros do zoneamento do cadastro imobiliário com as informações extraídas das plantas/pranchas em PDF enviadas pelos profissionais nas solicitações.		
23.	Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise		
24.	Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibiliza-lo ao cidadão via portal de serviço		
25.	Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.		
26.	Permitir a geração de termos de aceite/responsabilidade sobre os documentos enviados aos profissionais que cadastrarem solicitações de viabilidade e alvará de obras.		
27.	Possibilitar que o engenheiro/arquiteto solicite correção de informações no alvará de construção/demolição/ampliação/reforma emitido com informação divergente por meio de opção específica.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

28.	Disponibilizar opção para adição de novos profissionais a solicitação de alvará depois de já inserida no portal do serviço.		
29.	Possuir opção para anexo de documentos complementares a solicitação já inserida no portal do serviço.		
30.	Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.		
31.	Possuir configuração de prazo para ajuste de exigências solicitadas pelo município para viabilidades, alvarás e vistorias de obras e parcelamento do solo.		
32.	Disponibilizar opção no deferimento da análise de alvará de construção/demolição/ampliação/reforma para a escolha das vistorias que serão obrigatórias na solicitação analisada.		
33.	Possibilitar a criação de tipos de vistorias específicos para obras e parcelamento do solo.		
34.	Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.		
35.	Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS		
36.	Possibilitar troca de mensagens diretas entre profissional externo e servidor diretamente vinculada a uma solicitação de viabilidade ou alvará de obras e parcelamento do solo		
37.	Permitir que a visualização das solicitações seja limitada aos usuários por setores responsáveis		
38.	Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow.		
39.	Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.		
40.	Permitir gerar processo fiscal, notificação fiscal e auto de infração para obras sem o devido alvará.		
41.	Permitir embargar uma obra ou gerar uma notificação preliminar.		

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

42.	Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização.		

14.28 GESTÃO FISCAL

ITEN	CARACTERISTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir ao fisco municipal cadastrar pessoas físicas e jurídicas que serão consideradas como contribuintes.		
2.	Permitir ao fisco municipal registrar os tipos de empresas em que o ISS é calculado conforme suas características, por exemplo, escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo.		
3.	Permitir ao fisco controlar as movimentações relativas ao porte da empresa no cadastro de contribuintes.		
4.	Disponibilizar para uso do fisco a relação padrão da lista de serviço anexa a Lei 116/03, possibilitando a visualização dos itens, subitens e suas respectivas descrições.		
5.	Possibilitar que o fisco municipal realize a manutenção na lista de serviço da Lei 116/03, de modo que permita configurar de acordo com a legislação municipal, as informações relacionadas à alíquota do serviço; o local da prestação do serviço; a incidência da substituição tributária e a dedução da base de cálculo.		
6.	Possibilitar a atualização da lista de serviço da Lei 116/03, de acordo com as alíquotas para cálculo dos tributos federais, estaduais e municipais, permitindo assim, atender a Lei 12.741/2012 e o Decreto 8.264/2014.		
7.	Disponibilizar ao fisco municipal histórico de alterações da alíquota nos serviços da lista de serviço da Lei 116/03 (subitem e seus níveis), possibilitando visualizar as informações de data e hora da alteração, usuário que fez a alteração e a alíquota alterada.		
8.	Possibilitar ao fisco municipal criar subitens e níveis do subitem na relação de serviços da lista de serviço da Lei 116/03, permitindo assim que seja atendido as legislações municipais quando ocorre		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	desmembramento do serviço por critérios de diferenciação de alíquotas.		
9.	Permitir configurar o relacionamento da CNAE a lista de serviço da Lei Complementar 116/2003, permitindo que para cada subitem da lista, seja indicado CNAE correspondente.		
10.	Permitir ao fisco municipal cadastrar feriados para definição das datas de vencimentos dos créditos tributários.		
11.	Permitir adicionar e consultar indexadores, para que sejam atribuídos a um lançamento de crédito tributário, possibilitando classificar o reajuste por indexador ou moeda corrente e adicionar movimentações de valor por data, conforme os índices econômicos estabelecidos.		
12.	Possibilitar ao fisco municipal registrar os tipos de documentos que serão solicitados ao fiscalizado durante o processo de fiscalização, e ainda segregado por categoria econômica como instituição financeira, construção e cartório.		
13.	Permitir ao fisco municipal configurar valores de emolumentos a serem gerados aos contribuintes ao constituir o crédito tributário, além de manter um histórico de movimentação dos registros.		
14.	Possibilitar ao fiscal incluir, alterar e desativar o registro dos agentes fiscais responsáveis pelos procedimentos da fiscalização.		
15.	Permitir ao usuário fiscal inserir e alterar os dados das Infrações no sistema. Durante o registro e a modificação, deverá ser permitido determinar a quantia ou o percentual da infração conforme legislação municipal.		
16.	Permitir ao usuário fiscal parametrizar o percentual de desconto para cada infração, e que será aplicado o abatimento ao lavrar o auto de infração e também durante a apuração do ISS.		
17.	Permitir a definição da composição da base de cálculo para aplicação da multa de infração no processo de apuração fiscal, em conformidade com as exigências do Fisco ou da legislação vigente, podendo aplicar multa sobre o valor do tributo, correção, e/ou juros e/ou multa.		
18.	Permitir ao fisco indicar a vontade de monitorar o contribuinte, mostrando em destaque nas rotinas da		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	solução de gestão do ISS o sujeito passivo que terá a movimentação fiscal e financeira observada com mais precisão pela autoridade fiscal.		
19.	Possibilitar ao fisco municipal indicar o período inicial e final, bem como a data de vencimento das competências para geração do lançamento tributário com diferença no valor do ISS.		
20.	Permitir ao fisco municipal lavrar o auto de infração com a possibilidade de adicionar os dados da penalidade, com destaque ao nome, valor, percentual da infração e desconto caso a lei permita.		
21.	Possibilitar ao fisco ao lavrar o auto de infração e possibilitar a cada infração calcular o valor utilizando-se de fatores agravantes ou atenuantes conforme definido na legislação municipal.		
22.	Permitir que o sistema exiba apenas os cadastros do auto de infração ao fiscal responsável pela análise, enquanto o fiscal gestor terá acesso a todos os cadastros, com a possibilidade de o fiscal visualizar o registro do auto de infração sob a responsabilidade de outro fiscal.		
23.	Permitir a modificação da justificativa do registro do auto de infração antes de gerar a notificação e o termo do auto de infração.		
24.	Permitir a adição de outras penalidades após a confirmação do auto de infração, bem como a modificação dos dados da infração inserida, antes de gerar a notificação fiscal.		
25.	Permitir ao fisco municipal fazer a emissão da notificação do lançamento e do termo de auto de infração inerente às penalidades cometidas pelo infrator com modelo customizável ou padrão oferecido pela ferramenta.		
26.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de envio e entrega da notificação do lançamento e termo do auto de infração, o registro da entrega para ambos documentos poderá ser pela publicação de edital, identificando a fonte que foi publicado, através do correio, da entrega pessoal.		
27.	Permitir cadastrar formas de divulgação da notificação do lançamento e do termo do auto de infração por edital, inserindo um nome do meio de comunicação que será publicado, e identificar se o edital foi publicado em jornais de circulação		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	municipal, estadual, nacional, em diários oficiais ou no mural do da prefeitura.		
28.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a notificação do lançamento e termo do auto de infração, exibindo data e horário de cada etapa.		
29.	Possibilitar a visualização de todas as informações da notificação do lançamento e do termo do auto de infração, incluindo a situação, o prazo para o contribuinte apresentar pedido de impugnação, o nome do fiscal responsável e a data de geração.		
30.	Possibilitar que o sistema gere automaticamente a data de vencimento do lançamento tributário e o prazo para impugnação, a partir da data de ciência do contribuinte. Permitir a configuração da quantidade de dias para o cálculo dessas datas, diferenciando prazos para optantes e não optantes do Simples Nacional.		
31.	Possibilitar que o sistema, ao calcular a data de vencimento do lançamento tributário e o prazo para impugnação, determine se a contagem será em dias corridos ou úteis. Além disso, disponibilizar um recurso que permita ao Fisco definir se, em caso de feriados ou finais de semana, deseja manter, prorrogar ou antecipar a data de vencimento ou o prazo.		
32.	Possibilitar a configuração da quantidade de dias para que o contribuinte tenha conhecimento do fato quando a ciência ocorrer por edital, determinando o início da contagem do prazo para vencimento e impugnação. Além disso, permitir a definição se a contagem será em dias úteis ou corridos.		
33.	Possibilitar a configuração da quantidade de dias concedidos ao contribuinte em caso de omissão de entrega, determinando o início da contagem do prazo para vencimento e impugnação. Além disso, permitir a definição se a contagem será em dias úteis ou corridos.		
34.	Permitir ao fisco adicionar os documentos que permite a administração tributária atuar nas infrações cometidas pelo infrator, auto de apreensão, de embargo, de interdição, emitindo a diligência fiscal e suspensão e cassação de atividades econômicas, e		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	ainda selecionar em modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.		
35.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de envio e de entrega dos documentos necessários durante a autuação das infrações, o registro da entrega para cada documento através da publicação de edital, identificando a fonte de divulgação, através do correio e da entrega pessoal.		
36.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a diligência fiscal, auto de apreensão, de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividades econômicas, exibindo data e horário de cada etapa.		
37.	Permitir a consulta do lançamento da infração e emitir a respectiva guia de pagamento.		
38.	Enviar para o sistema tributário de arrecadação o lançamento da infração oriundo do auto de infração lavrado contra o infrator.		
39.	Permitir ao fisco definir a data de vencimento da notificação de lançamento do auto de infração e ainda prorrogar quando necessário.		
40.	Permitir que o sistema identifique e exiba para o Fisco os lançamentos de autos de infração que estão aguardando a ciência do contribuinte.		
41.	Permitir a autoridade fiscal iniciar os procedimentos de fiscalização a partir do cadastro da ação fiscal, durante esse processo deve permitir a emissão do termo de início da fiscalização, bem como a intimação seguindo as regras e fases do processo fiscal.		
42.	Permitir ao fisco a registrar ação fiscal oriunda da confissão espontânea da obrigação tributária não cumprida. Possibilitando registrar a ação fiscal, a apuração e a geração do lançamento do tributo conforme a legislação.		
43.	O sistema deverá exibir os dados da ação fiscal de forma clara e de fácil visualização, incluindo o período a ser fiscalizado, o prazo em dias que o Fisco tem para realizar a fiscalização, mostrando a quantidade de dias estimada e a quantidade restante. Além disso, deverá exibir um indicativo de status, informando se está "Em dia", "Vencendo" ou "Vencido".		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

44.	Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.		
45.	O sistema deverá exibir apenas as ações fiscais de responsabilidade do fiscal, enquanto o fiscal gestor terá acesso e poderá visualizar todos os processos fiscais.		
46.	Permitir que o fiscal consulte as ações fiscais pelo Fisco responsável pela referida ação fiscal.		
47.	Permitir a emissão e reemissão do termo de início de fiscalização, com controle de envio e confirmação de entrega.		
48.	Permitir ao fisco a emissão do termo de ocorrência para um modelo padrão ou modelo personalizado em qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.		
49.	Permitir a emissão do termo de prorrogação da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
50.	Permitir a emissão do termo de diligência fiscal, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
51.	Permitir a emissão do termo de encerramento da fiscalização, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
52.	Permitir a emissão do termo de apreensão dos documentos solicitados ao fiscalizado, possibilitando a emissão de modelo personalizado ou o oferecido pelo sistema, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
53.	Permitir ao fisco municipal gerar e movimentar as intimações que visam estabelecer obrigação ao contribuinte, de acordo com o processo administrativo fiscal.		
54.	Permitir a emissão da intimação para um indivíduo que não possui registro em sua base de dados, quando for necessário intimá-lo devido ao seu vínculo com o fiscalizado durante o processo de apuração fiscal.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

55.	Permitir ao fiscal filtrar a intimação através dos seguintes filtros: as que estão no prazo e/ou as que estão vencidas, as que foram ou não enviadas para o contribuinte, e ainda, aquelas para as quais foi confirmada a entrega ou não foi entregue, ou foi omitida pelo contribuinte.		
56.	Permitir ao fiscal prorrogar o prazo da intimação fiscal, inserindo a quantidade de dias que será prorrogada e definindo se a contagem será em dias corridos ou dias úteis. Se o prazo prorrogado ocorrer em feriado ou fim de semana, o sistema deverá considerar o próximo dia útil.		
57.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega da intimação fiscal e a ciência do contribuinte, o registro da entrega da intimação fiscal poderá ser pela publicação de edital, identificando a fonte que foi publicado, através do correio, da entrega pessoal.		
58.	Permitir cadastrar formas de divulgação da intimação fiscal por edital, inserindo um nome do meio de comunicação que será publicado, e identificar se o edital foi publicado em jornais de circulação municipal, estadual, nacional, em diários oficiais ou no mural do da prefeitura.		
59.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a intimação fiscal, exibindo data e horário de cada etapa.		
60.	Possibilitar a visualização de todas as informações da intimação fiscal, incluindo a situação, o prazo, o nome do fiscal, a data de geração, e a forma de envio e entrega. Também permitir a visualização das observações de envio, entrega e cancelamento da intimação.		
61.	Permitir ao Fisco registrar o recebimento do documento solicitado ao contribuinte para contemplar a análise durante o processo de apuração fiscal, possibilitando informar a data de recebimento e a emissão do comprovante, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.		
62.	Permitir ao Fisco registrar a devolução do documento solicitado ao contribuinte para contemplar a análise durante o processo de apuração fiscal, possibilitando informar a data de devolução e a emissão do comprovante, utilizando um modelo padrão ou		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal.		
63.	Permitir a emissão do termo de devolução de documento a ser fiscalizado, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
64.	Permitir ao Fisco registrar a apreensão do documento que foi solicitado ao contribuinte ou em diligência, quando o fiscal identificar a necessidade de apreender o documento.		
65.	Permitir ao Fisco registrar a apreensão do documento solicitado ao contribuinte ou em diligência, quando o fiscal identificar a necessidade de apreender o documento.		
66.	O sistema deverá ainda possibilitar ao Fisco registrar a liberação do documento solicitado para fiscalização que foi apreendido.		
67.	O sistema deverá ainda possibilitar ao Fisco registrar a liberação do documento solicitado para fiscalização que foi apreendido.		
68.	Permitir a emissão do termo de apreensão de documento a ser fiscalizado, utilizando um modelo padrão ou personalizado, a qualquer momento durante o processo administrativo fiscal, com controle de envio e confirmação de entrega.		
69.	Possibilitar ao Fisco desobrigar o documento que foi exigido a ser entregue pelo contribuinte.		
70.	O sistema deverá disponibilizar filtro que permita identificar os documentos solicitados para fiscalização que não possuem intimação emitida, os que estão apreendidos ou liberados, os que estão dentro ou fora do prazo, os que foram ou não recebidos, e ainda, os que já foram devolvidos.		
71.	Permitir iniciar a apuração fiscal sem a necessidade de que o ponto de partida seja a emissão do termo de início da fiscalização, e a qualquer momento, possibilitar a emissão do termo de fiscalização.		
72.	O sistema deverá mostrar o histórico de toda a movimentação do documento solicitado para fiscalização, exibindo o Fisco responsável e a data e horário em que as alterações foram realizadas.		
73.	Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços prestados,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;		
74.	Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços tomados, comparando quanto foi declarado pelo contribuinte e quanto foi apurado pelo fisco. O sistema deverá exibir as informações da Apuração Fiscal de forma agrupada por ano e competência;		
75.	Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços prestados para o documento fiscal de forma individualizada.		
76.	Possibilitar ao fisco municipal apurar possível diferença do ISS nos serviços tomados para o documento fiscal de forma individualizada.		
77.	Possibilitar ao sistema mostrar a situação de cada documento fiscal, identificando os documentos fiscais que foram declarados, aqueles que estão em apuração, os que já foram apurados e ainda os documentos fiscais arbitrados pelo Fisco Municipal, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
78.	Possibilitar ao sistema mostrar os dados originais do documento fiscal e também os que foram modificados pelo Fisco durante a apuração fiscal, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
79.	Possibilitar ao sistema mostrar o valor da base de cálculo declarado pelo contribuinte e apurado pelo Fisco, e ainda o valor da diferença para cada documento fiscal, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
80.	Possibilitar ao sistema mostrar o valor do ISS declarado pelo contribuinte e apurado pelo Fisco, e ainda o valor da diferença para cada documento fiscal, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
81.	Possibilitar ao sistema mostrar o nome do fiscal, data e horário, e os dados originais e os que foram modificados através da apuração fiscal para cada documento fiscal, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
82.	Possibilitar ao Fisco municipal editar o documento fiscal e realizar qualquer modificação nos dados, sem alterar a situação para diferente de "Declarado", tanto para serviços prestados quanto tomados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

83.	Possibilitar ao Fisco municipal fazer a inserção de documento fiscal na situação de "Declarado", tanto para serviços prestados quanto tomados.		
84.	Possibilitar ao Fisco municipal fazer a inserção de documento fiscal na situação de "Declarado", tanto para serviços prestados quanto tomados.		
85.	Possibilitar ao sistema disponibilizar recurso que permite ao Fisco fazer a apuração fiscal, sendo possível adicionar em lote o valor da base de cálculo e a alíquota por item da lista de serviço, e ainda, exibir na situação "Arbitrado", tanto para serviços prestados quanto tomados.		
86.	Possibilitar ao sistema mostrar o valor total da base de cálculo e do ISS de todos os registros adicionados durante a apuração em lote, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
87.	Possibilitar ao sistema mostrar o valor total da base de cálculo e do ISS de todos os registros adicionados durante a apuração em lote, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
88.	Possibilitar ao sistema realizar a apuração fiscal de qualquer documento fiscal que possua notificação fiscal emitida, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
89.	Possibilitar ao sistema realizar a apuração fiscal de qualquer documento fiscal que possua notificação fiscal emitida, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
90.	Possibilitar ao sistema que o Fisco faça a inserção dos valores pagos na competência que está sendo apurada, incluindo a data de pagamento, o valor pago e os acréscimos segregados (correção, juros e multa), se houver, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
91.	Possibilitar ao Fisco inserir a infração cometida pelo contribuinte, com a opção de adicionar para determinada competência ou várias competências, permitindo definir por ano e todas as competências, com a opção de selecionar apenas algumas ou exceto algumas, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
92.	Possibilitar a emissão do Mapa da Apuração, que deverá mostrar a relação dos documentos fiscais que foram apurados e arbitrados nas competências, com os respectivos valores declarados, apurados da base		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	de cálculo e do valor do ISS, além da diferença. O sistema permitirá customizar o demonstrativo da apuração no modelo desejado pelo Fisco, tanto para serviços prestados quanto tomados.		
93.	Permitir a alteração da alíquota do ISS individualmente para cada documento fiscal declarado pelo contribuinte, ou ainda, modificar a alíquota para todas as notas fiscais de determinado item da lista de serviços. A modificação da alíquota deverá ser possível através das opções: todos os documentos fiscais da apuração fiscal, por ano, por ano e serviço, ou apenas por serviços, considerando todos os documentos fiscais contidos nas competências que estão sendo fiscalizadas, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados.		
94.	Permitir ao fisco, através de fórmula, determinar a composição do valor do ISS devido conforme exigido pela legislação municipal.		
95.	Possibilitar ao fisco controlar a apuração fiscal dos serviços prestados pela instituição financeira, comparando o que foi declarado pelo contribuinte e o apurado pelo fisco.		
96.	Permitir visualizar a quantidade e lista de ações fiscais que ainda não iniciaram o processo de apuração fiscal, a quantidade de ações fiscais que estão em apuração fiscal e também as que já foram encerradas.		
97.	Permitir visualizar a quantidade e lista das ações fiscais que estão em apuração e ainda não emitiram o termo de início de fiscalização.		
98.	Permitir visualizar a quantidade e as ações fiscais que estão próximas de encerrar o prazo de fiscalização, possibilitando que o fisco decida se realizará o encerramento, agilizará o processo ou prorrogá-lo-á.		
99.	Permitir visualizar a lista das ações fiscais, exibindo as que estão em dia, as próximas do vencimento e as vencidas.		
100.	Permitir visualizar um gráfico de comparação entre o valor declarado e o valor apurado durante o processo de apuração fiscal.		
101.	Possibilitar ao fisco municipal gerar a notificação do lançamento do crédito tributário do ISS em virtude da		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	apuração fiscal, com controle de entrega da notificação.		
102.	Possibilitar a emissão da notificação de lançamento do ISS.		
103.	Permitir ao fiscal filtrar a notificação através dos seguintes filtros: as notificações que estão ativas ou suspensas, se foram enviadas e/ou entregues, filtrar as notificações que tiveram a entrega fracassada ou omitida. Filtrar as notificações que já foram pagas, estão em aberto, inscritas em dívida, e as notificações que estão no prazo ou fora do prazo.		
104.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega da notificação de lançamento e a ciência do contribuinte. O registro da entrega da notificação poderá ser feito pela publicação de edital, identificando a fonte onde foi publicado, através do correio ou da entrega pessoal.		
105.	Permitir cadastrar formas de divulgação da notificação de lançamento por edital, inserindo o nome do meio de comunicação onde será publicado, e identificar se o edital foi publicado em jornais de circulação municipal, estadual, nacional, em diários oficiais ou no mural da prefeitura.		
106.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a notificação de lançamento, exibindo a data e o horário de cada etapa.		
107.	Possibilitar a visualização de todas as informações da notificação de lançamento, incluindo a situação, o prazo, o nome do fiscal, a data da geração e a forma de envio e entrega. Também permitir a visualização das observações de envio, entrega e cancelamento da notificação.		
108.	Permitir que o sistema gere automaticamente a data de vencimento do lançamento tributário e o prazo para impugnação a partir da data da ciência do contribuinte. O sistema deverá possibilitar a definição da quantidade de dias para calcular a data de vencimento, segregando entre optantes e não optantes do Simples Nacional.		
109.	Permitir que o sistema, ao calcular a data de vencimento e o prazo para pedido de impugnação, defina se a contagem será em dias corridos ou úteis. Caso a data de vencimento e/ou o prazo coincidam com feriados ou fins de semana, o sistema deverá		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	disponibilizar recurso que permita ao fisco decidir se deseja manter, prorrogar ou antecipar a data de vencimento ou o prazo.		
110.	Permitir que o sistema disponibilize configuração para definir a quantidade de dias que o contribuinte terá para tomar conhecimento do fato, quando a notificação for feita por edital, iniciando assim a contagem do tempo para determinar a data de vencimento e o prazo para impugnação.		
111.	Permitir que o sistema disponibilize configuração para definir a quantidade de dias a ser concedida ao contribuinte, quando a entrega for omitida por ele, iniciando a contagem do tempo para determinar a data de vencimento e o prazo para impugnação.		
112.	Permitir ao fiscal prorrogar o prazo da notificação do lançamento, inserindo a quantidade de dias a ser prorrogada, e ainda definir se a contagem será em dias corridos ou úteis. Caso o prazo prorrogado coincida com feriado ou fim de semana, o sistema deverá considerar o próximo dia útil.		
113.	O sistema deverá registrar o nome do fiscal, bem como a data e o horário em que ocorreu o registro do envio e entrega da notificação do lançamento ao contribuinte.		
114.	O sistema deverá permitir, a qualquer tempo, alterar o parecer final da notificação de lançamento, com a possibilidade de emitir a notificação com o novo conteúdo do parecer, mantendo o mesmo número e valor da notificação de lançamento.		
115.	Permitir a consulta dos lançamentos tributários e a emissão das respectivas guias de pagamento, com os filtros que possibilitam a consulta através das seguintes opções: situação do lançamento tributário, permitindo selecionar uma ou várias situações; filtro para consultar o lançamento tributário referente à notificação do ISS e/ou ao lançamento de auto de infração; filtro por data inicial e final da geração do lançamento; filtro pela data de vencimento; além da opção de selecionar todos os lançamentos que estão vencidos ou os que não estão vencidos.		
116.	Enviar para o sistema tributário de arrecadação os lançamentos tributários oriundos dos processos administrativos fiscais.		
117.	Permitir que o sistema mostre o lançamento da diferença do ISS de forma segregada, exibindo o		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	valor total da diferença do tributo (ISS) e sua composição, incluindo os valores dos acréscimos (correção, juros e multa). Além disso, o sistema deve mostrar de forma segregada o valor da multa de infração, incluindo o valor do desconto, se houver.		
118.	Possibilitar ao fisco fazer o cancelamento da notificação de lançamento diante da diferença encontrada na apuração do ISS ou o lançamento do auto de infração.		
119.	Permitir ao fisco determinar o desconto no valor da multa de infração, de forma segregada para o auto de infração e processo administrativo fiscal, com a possibilidade de definir o percentual de desconto diferenciado conforme a data de pagamento.		
120.	Permitir determinar a data de vigência da taxa de expediente (emolumentos).		
121.	Permitir ao fisco registrar o pedido de impugnação, incluindo o nome do contribuinte, o assunto a ser impugnado e o número da notificação a ser impugnada. O sistema deverá exibir os detalhes da notificação, como o número da ação fiscal ou do auto de infração, o valor e a data de vencimento.		
122.	Permitir a suspensão do lançamento tributário do ISS ou do auto de infração através do pedido de impugnação pelo contribuinte, mediante ato administrativo pelo fiscal.		
123.	Permitir que a solução de gestão do processo fiscal controle automaticamente o prazo para o contribuinte se manifestar após a ciência da notificação do ISS e das infrações cometidas pelo sujeito passivo. Caso o prazo ocorra em feriado ou final de semana, o sistema deverá permitir, de forma automática, a prorrogação ou antecipação do prazo para o próximo dia útil.		
124.	Permitir configurar a quantidade de dias para conceder ao contribuinte o conhecimento de um fato quando for por edital, para dar início à contagem do tempo para determinar a data de vencimento e o prazo para impugnação. Além disso, deve ser possível definir se a contagem será em dias úteis ou corridos.		
125.	Permitir que o usuário fiscal identifique se o pedido de impugnação foi solicitado dentro do tempo devido, identificando os tempestivos e os intempestivos.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

126.	Permitir que o sistema impeça automaticamente a continuidade do lançamento, suspendendo-o, caso o pedido de impugnação seja solicitado após o prazo previsto na legislação.		
127.	Permitir ao fisco suspender o lançamento tributário, mesmo que o pedido de impugnação seja intempestivo.		
128.	Permitir ao fisco, durante o período de apreciação, manifestar a decisão com provimento ou não do pedido de impugnação do contribuinte.		
129.	Permitir que o julgador de processos tributários envie para 2º instância o pedido de impugnação para apreciação pelo conselho do contribuinte ou o responsável.		
130.	Permitir ao fisco responsável pelo julgamento o envio de ofício do pedido de impugnação para a 2ª instância, considerando o valor do ISS definido em lei, que permite ao fiscal responsável encaminhar o caso para apreciação do conselho do contribuinte.		
131.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte no resultado da decisão do pedido de impugnação, acompanhando a entrega através da publicação em edital com destaque na fonte da divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.		
132.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre o resultado da decisão do pedido de impugnação, exibindo data e horário de cada etapa.		
133.	Permitir ao fisco fazer as considerações no valor do lançamento do ISS impugnado diante da decisão do fiscal responsável pelo julgamento, permitir modificar, adicionar e impugnar por competência e item da lista de serviço.		
134.	Permitir ao fisco fazer as considerações no valor do auto de infração impugnado diante da decisão do fiscal responsável pelo julgamento, permitir modificar, adicionar e impugnar por competência e item da lista de serviço.		
135.	Permitir ao fisco identificar o pedido de impugnação por resultado da decisão, identificando os que beneficiam o contribuinte daqueles que são favoráveis ao município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

136.	Permitir ao fisco conhecer o valor do ISS modificado diante da decisão do fiscal que julga os processos de impugnação antes da confirmação e constituir o crédito tributário com o novo valor.		
137.	Permitir ao fisco controlar o sujeito passivo que foi comunicado sobre processo fiscal ou auto de infração lavrado, e concedido prazo para se manifestar e não o fez, precisando fazer registro e emissão do termo de revelia.		
138.	Permitir a consulta do pedido de impugnação, com filtro para identificar se é tempestivo ou intempestivo, se está com o julgador do pedido ou com o fisco que gerou a notificação impugnada. Além disso, possibilitar a consulta dos pedidos que foram procedentes e os que foram improcedentes.		
139.	Permitir ao fisco gerar o lançamento do ISS arbitrariamente pela omissão de informações pelo contribuinte, descrevendo os elementos definidos na legislação que compõe a base de cálculo arbitrada e aplicando a alíquota do ISS do item da lista de serviço prestado pelo contribuinte.		
140.	Permitir fazer a emissão da notificação e do termo de arbitramento no modelo customizado ou a partir do disponível pelo sistema.		
141.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da notificação de lançamento do ISS arbitrado e do termo de arbitramento, permitindo o acompanhamento da entrega através da publicação em edital com destaque na fonte da divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.		
142.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte da notificação do lançamento do ISS arbitrado e do termo de arbitramento, exibindo data e horário de cada etapa.		
143.	Permitir ao fisco prorrogar a data para o contribuinte se manifestar de alegações da notificação do lançamento do ISS arbitrado.		
144.	Possuir rotina para arbitrar o ISS e é possível incluir um novo processo e pesquisar os arbitramentos já cadastrados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

145.	Permitir o cancelamento da notificação do lançamento do ISS arbitrado ou do termo de arbitramento.		
146.	Permitir a consulta das notificações que ainda não foram pagas, das que foram quitadas e das que foram inscritas em dívida ativa, facilitando o controle e acompanhamento da situação tributária dos contribuintes.		
147.	Permitir ao fisco gerar o lançamento do ISS através do regime de estimativa, informando os elementos definidos na legislação que compõe a base de cálculo estimado e aplica a alíquota do ISS para o item da lista de serviço prestado pelo contribuinte.		
148.	Permitir a emissão da Notificação do ISS Estimado e do Termo de Estimativa Fiscal, tanto no modelo customizado quanto no modelo disponibilizado pelo sistema, e possibilitar o cancelamento desses documentos.		
149.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da Notificação de Lançamento do ISS Estimado e do Termo de Estimativa Fiscal, oferecendo recursos para o acompanhamento da entrega através de diferentes meios, como publicação em edital, com destaque na fonte de divulgação, pelo correio ou entrega direta ao contribuinte.		
150.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte da notificação do lançamento do ISS estimado, exibindo data e horário de cada etapa.		
151.	Permitir ao fisco prorrogar a data para o contribuinte se manifestar de alegações da notificação do lançamento do ISS estimado.		
152.	Possuir rotina para estimar o ISS e é possível incluir novo processo e pesquisar o registro das estimativas do ISS cadastradas.		
153.	Permitir o cancelamento da Notificação do Lançamento do ISS Estimado e/ou do Termo de Arbitramento.		
154.	Permitir a consulta das notificações de lançamento do ISS, incluindo as que ainda não foram pagas, as que foram quitadas e as que foram inscritas em dívida ativa. Esse recurso possibilitará ao fisco o acompanhamento do status de pagamento de cada		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	notificação e facilitará a gestão da arrecadação tributária.		
155.	A gestão do ISS terá que disponibilizar o controle da ordem de serviço, que deverá possibilitar o planejamento e a execução das atividades dos auditores fiscais, dando transparência nas ações realizadas pela fiscalização tributária.		
156.	Permitir ao fisco responsável visualizar apenas as ordens de serviços que foram direcionadas para si. E o chefe da fiscalização possui acesso às ordens de serviços de todo o corpo de fiscais ou apenas daquele que desejar.		
157.	Permitir ao chefe da equipe de fiscalização tributário identificar se a ordem de serviço foi iniciada dentro ou fora do prazo definido na legislação ou administração tributária. E caso necessário permitir conceder novo prazo ou encerrar a ordem de serviço.		
158.	A solução de gestão do ISS terá que possibilitar à equipe tributária definir o prazo de encerramento da ordem de serviço, definido pela legislação vigente do município ou pela administração tributária.		
159.	Permitir ao fisco vincular a ordem de serviço ao processo fiscal e ou auto de infração.		
160.	Permitir ao gestor do setor de fiscalização fazer o cancelamento da ordem de serviço.		
161.	Permitir a equipe da fiscalização tributário registrar variedade de serviços realizados pelo fisco que serão atrelados e realizados na ordem de serviços.		
162.	A solução de gestão do ISS terá que mostrar painel gerencial para acompanhamento pelo fisco gestor da situação os dados de todas as ordens de serviços registradas. Apresentando a quantidade de ordem de serviço iniciadas fora do prazo e o fiscal responsável, a quantidade de ordem de serviço que estão pendentes para análise, as que estão em análise, pendente com o fiscal gestor ou com o fiscal responsável, aquelas ordem de serviço que estão no prazo e as vencidas para iniciar a análise, e por fim, a quantidade de ordem de serviço para cada fiscal responsável.		
163.	A solução de gestão do ISS terá que mostrar painel gerencial para o fisco responsável pela análise da ordem de serviço, apresentando a quantidade de ordem de serviço por variedades de serviços, a quantidade de ordem de serviço que está		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	aguardando a análise e também as que estão em análise, mostrar também a ordem de serviço iniciada fora do prazo e as que estão perto de vencer.		
164.	Permitir ao fisco durante a análise da ordem de serviço fazer a emissão da notificação preliminar, fazendo em modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.		
165.	Permitir ao fisco municipal controlar a forma de entrega e a ciência do contribuinte da notificação preliminar, acompanhando através da publicação em edital, com destaque na fonte de divulgação, pelo correio e a entrega diretamente ao contribuinte.		
166.	Permitir o fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre o recebimento da notificação preliminar, exibindo data e horário de cada etapa.		
167.	A solução de gestão do ISS terá que identificar o prazo em que o contribuinte pode regularizar a situação notificada pelo fisco, por meio da notificação preliminar, a partir da ciência do contribuinte.		
168.	Conceder prazo para o contribuinte regularizar a situação oriunda da notificação preliminar.		
169.	Permitir ao fiscal adicionar os documentos que permite a administração tributária atuar antes de autuar o contribuinte diante das infrações cometidas, emitindo a diligência fiscal, auto de apreensão, auto de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividade econômicas, e ainda selecionar o modelo customizado ou o disponibilizado pelo sistema.		
170.	Permitir ao fiscal municipal controlar a forma de entrega dos documentos necessários antes da autuação das infrações cometidas pelo contribuinte, o registro da entrega para cada documento através da publicação de edital, identificando a fonte de divulgação, através do correio e da entrega pessoal.		
171.	Permitir ao fisco acompanhar as informações sobre todas as etapas da entrega e da ciência do contribuinte sobre a diligência fiscal, auto de apreensão, de embargo, de interdição, suspensão e cassação de atividades econômicas, exibindo data e horário de cada etapa.		
172.	A solução de gestão do ISS, terá que permitir à equipe da fiscalização tributário anexar planilhas e documentos no procedimento fiscal.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

173.	A solução de gestão do ISS deverá permitir à equipe de fiscais controlar os atos administrativos nas suas próprias áreas de atuação. O fisco tem a possibilidade de vincular as infrações, às variáveis de atividade da ordem de serviço e a autoridade fiscal conforme a estrutura organizacional adotada pela administração tributária.		
174.	Permitir ao gestor da fiscalização tributária fazer o controle da produtividade do corpo de fiscais. Conceder ao gestor o controle total na visualização das atividades produtivas de cada fiscal. E cada autoridade fiscal terá acesso às suas próprias atividades.		
175.	A solução de ISS terá que possibilitar o registro das atividades produtividade e a pontuação conforme legislação municipal.		
176.	Possibilitar ao fisco fazer a emissão do relatório customizado ou o do sistema que mostra as atividades e a produtividade para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.		
177.	Permitir ao fisco criar sua própria agenda, possibilitando a inserção de atividades fiscais, incluindo plantões fiscais e compromissos.		
178.	Permitir a visualização através de painel com as atividades fiscais e compromissos agendados para a semana corrente, com a possibilidade de consultar a agenda em períodos ou dias específicos.		
179.	Permitir ao fisco editar ou excluir a sua agenda a qualquer momento.		
180.	Permitir ao fisco, através do painel da agenda, acessar o relatório de produtividade, que irá fornecer uma visão detalhada das atividades realizadas, e também um relatório com os dados da agenda, permitindo o acompanhamento e a análise das tarefas cumpridas e dos compromissos registrados.		
181.	Possibilitar que o fisco realize a importação das informações fiscais declaradas no ambiente digital da Receita Federal pelos contribuintes optantes do simples nacional, através do arquivo PGDAS-D.		
182.	Oportunizar a autoridade fiscal acompanhar a divergência da receita bruta informada no PGDAS-D comparada com o valor do serviço declarado, para viabilizar o sincronismo das informações entre o contribuinte e a administração tributária do município.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

183.	Permitir visualizar a divergência da receita bruta por ano e competência.		
184.	Permitir ao sistema consultar a divergência da receita bruta apenas para os contribuintes monitorados pelo corpo de fiscais, os maiores contribuintes pelo valor do serviço, e ainda filtrar os que apresentam diferença, podendo ser selecionado entre aqueles com diferença menor ou maior.		
185.	Possibilitar ao sistema a emissão do relatório de divergência da receita bruta, permitindo o uso de um modelo padrão ou a criação de um modelo personalizado, conforme a necessidade do fisco.		
186.	Possibilitar ao fisco consultar a divergência da receita bruta, permitindo a filtragem por ano e período, para facilitar o acompanhamento e a análise das variações de receita ao longo do tempo.		
187.	Possibilitar ao usuário fiscal importar arquivos contendo as movimentações de eventos e períodos dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional e SIMEI.		
188.	Permitir ao fisco visualizar o resultado do cruzamento de dados, identificando os contribuintes que são optantes do Simples Nacional e estão registrados na base de dados da Receita Federal, mas que não possuem registros na base da prefeitura.		
189.	Permitir ao fisco identificar os contribuintes que aderiram ao Simples Nacional na Receita Federal, mas que na base de dados da prefeitura constam como não optantes.		
190.	Permitir ao fisco identificar os contribuintes que deixaram o Simples Nacional na Receita Federal, mas que na base de dados da prefeitura ainda constam como optantes.		
191.	Permitir ao fisco visualizar o resultado do cruzamento entre as informações oriundas do arquivo de movimentações de Períodos e SIMEI da Receita Federal com o Cadastro do Contribuinte, identificando aqueles contribuintes que aderiram ou deixaram o SIMEI na Receita Federal, mas cujos dados na base da prefeitura apresentam divergências.		
192.	Permitir vincular o contribuinte registrado no cadastro municipal com o registro do Cartório oriundo do CNJ.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

193.	Permitir a definição dos percentuais que configuram divergência entre o valor declarado pelo cartório no CNJ e no município.		
194.	Permitir a importação dos dados declarados pelos cartórios no CNJ.		
195.	Permitir a disponibilização do indicador que demonstre a lista dos cartórios que não possuem vínculo com algum contribuinte.		
196.	Permitir a visualização dos dados importados do CNJ e do sistema de escrituração eletrônica Municipal e as eventuais divergências.		
197.	Permitir a visualização do total declarado pelos cartórios no CNJ e do total declarado no sistema de escrituração eletrônica Municipal.		
198.	Permitir a consulta da divergência da receita bruta do cartório, possibilitando verificar a divergência de maior ou menor valor, se a divergência foi resolvida ou está pendente, se o cartório está ativo ou inativo, e ainda se o cartório possui ou não divergência.		
199.	Permitir o fisco conhecer a diferença no valor do ISS diante das notas fiscais emitidas comparada com a movimentação através de cartão de crédito ou débito.		
200.	Importar na solução de gestão do ISS os dados oferecidos pela Secretaria estadual da fazenda para aqueles contribuintes estabelecidos no municípios que operaram com as administradoras de cartão.		
201.	O sistema deverá mostrar a divergência por ano e competência, permitindo ainda a consulta apenas daqueles contribuintes que possuem divergência e são optantes do Simples Nacional, assim como aqueles que não são optantes.		
202.	Permitir ao fisco conhecer a diferença do valor do ISS entre as notas fiscais comparando com o valor do ISS estimado, facilitando a identificação de eventuais discrepâncias e a análise da conformidade tributária.		
203.	Permitir ao sistema mostrar a divergência do ISS por ano e competência, além de possibilitar a consulta filtrada por ano ou por período anual.		
204.	Possibilitar ao fisco municipal se comunicar com o contribuinte de forma eletrônica, destinando a cientificar o contribuinte no envio de intimações, avisos e demais documentos pertinentes ao processo		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	fiscal, e ainda quaisquer assuntos relevantes da administração tributária.		
205.	Permitir ao fisco municipal enviar a comunicação eletrônica em lote ou individualizada. Sendo por lote deverá disponibilizar opções para selecionar os sujeitos passivos, pela modalidade do ISS, regime tributário, porte da empresa, para a instituição financeira, cartórios, construção civil e demais tipos de prestadores de serviços.		
206.	Permitir ao fisco identificar de forma sistemática e de fácil uso as comunicações que foram enviadas, as que ainda estão pendentes para envio e as finalizadas.		
207.	No controle da comunicação eletrônico tem que permitir o diálogo entre o fisco e o contribuinte, permitindo que o contribuinte responda ao questionamento atribuído a ele. Com a possibilidade do sujeito passivo anexar documentos para a análise do fisco.		
208.	Permitir ao fisco visualizar a data e horário que o contribuinte visualizou a comunicação eletrônica e também os diálogos recebidos.		
209.	Permitir ao fisco identificar a comunicação eletrônica que está pendente consigo e com o contribuinte e as finalizadas.		
210.	A solução deverá permitir ao fisco gerenciar o prazo para que a comunicação eletrônica seja de conhecimento do contribuinte, configurando a quantidade de dias definidos na legislação, e ainda deve cientificar automaticamente se decorrido o prazo exigido.		
211.	Permitir ao sistema disponibilizar recurso de configuração que atenda à estrutura organizacional municipal, possibilitando a personalização para as áreas de fiscalização administrativa e tributária. Além disso, o sistema deverá permitir a criação de equipes de fiscais dentro de cada setor de fiscalização, conforme o organograma de atuação, garantindo a organização e eficiência na gestão do processo fiscal.		
212.	Permitir que o procedimento administrativo fiscal esteja vinculado a área de atuação conforme estrutura adotada pela administração tributária.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

213.	Possibilitar que o fiscal tenha permissão para acessar demais áreas de atuação conforme necessidade e definição pelo setor de fiscalização.		
214.	A solução de gestão de ISS deverá possibilitar que o fisco crie e desabilite a área de atuação que sofreu modificações diante da necessidade na mudança da estrutura administrativa e tributária.		
215.	Permitir ao sistema vincular as atividades e infrações a cada setor de fiscalização, garantindo que cada área específica tenha o controle e a gestão adequados das infrações e tarefas correspondentes, conforme sua atuação dentro da estrutura organizacional municipal.		

14.29 FATURA

ITEN		ATENDE	NÃO ATENDE
	Para todos os cadastros realizados na aplicação, é permitido realizar a consulta através de qualquer campo do cadastro;		
1.	Nos cadastros da aplicação são consistidas em informações de códigos e descrições, não sendo permitidas informações repetidas;		
2.	Para os cadastros da aplicação deverá haver pelo menos dois modos de visualização, sendo um destes em tabela		
3.	O modo de visualização em tabela deverá ser composto por informações baseadas na pesquisa feita através de quaisquer campos do cadastro, onde serão retornadas informações específicas de cada cadastro do sistema e nas informações retornadas deve-se haver um input permitindo acessar diretamente o cadastro quando desejar-se editar os dados cadastrados;		
4.	Em todas as rotinas de cadastro deverá haver o modo de pesquisa, permitindo buscar por qualquer campo cadastrável		
5.	Permitir cadastrar bancos diversos e vincular a essas contas bancárias;		
6.	Permite cadastrar os dados do departamento de água, assim como suas particularidades. Caso existam uma ou mais empresas vinculadas ao negócio, aplicação deve permitir cadastrar todas essas;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

7.	Permite cadastrar feriados fixos, municipais com descrições distintas. Para todas as operações financeiras, definição de datas previstas de leitura, definição de datas de execução de serviços e operações diversas pré-agendadas devem-se considerar os feriados cadastrados;		
8.	Permite cadastrar pelo menos duas mensagens que serão direcionadas a todos consumidores;		
9.	Permite cadastrar mensagens que serão enviadas a consumidores em situações específicas, sendo possível prever pelo menos as seguintes situações: específica, débito automático, faturamento, agência, reaviso, conta unificada, alerta especial de débitos anteriores.		
10.	Permite cadastrar mensagens que serão vinculadas aos comunicados de notificação de débito e notificação de corte, sendo que este pode ser alterado a qualquer momento pelo usuário;		
11.	Permite cadastrar motivos de recálculos, sendo que, estes serão exigidos em rotina específica de recalcular faturas e posteriormente utilizados para relatórios gerenciais;		
12.	Possui opção de cadastrar motivo de troca de clientes para controle de trocas de titularidade das unidades consumidoras vinculadas ao departamento de água;		
13.	Permitir encaminhar dados ao tribunal de contas Estado de Santa Catarina através da plataforma E-sfinge.		
14.	Permite cadastrar pessoas (físicas e jurídicas) em qualquer módulo da aplicação, salvando as informações centralizadas em um único banco de dados;		
15.	Cadastrar informações pertinentes ao sistema de distribuição de água, onde se devem constar as estações de tratamento e reservatórios		
16.	Cadastro dos parâmetros de qualidade da água;		
17.	Cadastro das amostras analisadas;		
18.	Vincula reservatórios cadastrados nas unidades consumidoras na qual este seja provedor de abastecimento;		
19.	Permite cadastrar o período e qualidade da análise;		
20.	Permite cadastrar análises fora do padrão;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

21.	Cadastro de serviços a serem cobrados nas faturas, com diversos tipos de aplicações;		
22.	Definir se Serviço será cobrado com valor fixo;		
23.	Definir se o serviço será cobrado com valor percentual;		
24.	Definir se o serviço será cobrado de acordo com o consumo em m ³		
25.	Cadastrar o código de dívida ativa de determinado serviço;		
26.	Definir se haverá incidência de impostos para determinados serviços;		
27.	Parametrizar se determinado serviço será discriminado na fatura;		
28.	Parametrizar se determinado serviço será vinculado a água/esgoto.		
29.	Permite cadastrar anexos tarifários;		
30.	Vincular a cada anexo tarifário a tarifa básica operacional;		
31.	Permite ativar/inativar um anexo cadastrado a qualquer momento. Sendo que suas informações e históricos de aplicações são mantidos na base de dados;		
32.	Permite cadastrar diversas faixas de consumo e vincular as mesmas em seus pertinentes anexos tarifários;		
33.	Definir a quais serviços determinados faixa de consumo se aplica;		
34.	Controla a vigência inicial e final da faixa de consumo		
35.	Cadastro informações referentes à correção monetária, que é aplicada automaticamente no anexo tarifário vigente.		
36.	Permitir geração de leituras em lote;		
37.	Lançamento de débitos avulsos para consumidores que estejam vinculados a uma unidade consumidora;		
38.	Permite ativar e inativar tipos de débitos avulsos, e mantém históricos dos mesmos na base de dados;		
39.	Permite negociar débitos avulsos, aplicando prévia simulação, onde o usuário tem informação dos valores das parcelas e vencimentos antes de concluir a operação;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

40.	Na negociação, a aplicação registra a movimentação contábil das parcelas e caso tenha mais de um serviço credita/estorna proporcionalmente os valores.		
41.	Permite cadastrar tipo de entrega das faturas;		
42.	Permitir cadastro de município, localidades, bairros e logradouros, vinculando-os de maneira lógica;		
43.	A aplicação deve ser integrada com API's de pesquisa automatizada por CEP;		
44.	Possui cadastro de hidrômetros que compõem a atual composição de ligações ativas do município;		
45.	Permite cadastros de hidrômetros não instalados;		
46.	Controla através de cadastros informações das aquisições de hidrômetros, assim como a nota fiscal destes;		
47.	Controla através de cadastros fabricantes de hidrômetros, permite pesquisar por essa informação quando for realizar o vínculo de um hidrômetro a uma ligação		
48.	Controla trocas de hidrômetros através de motivos de substituição;		
49.	Registra histórico de hidrômetros já utilizados por determinada ligação;		
50.	Permite cadastro individual de hidrômetro, contendo as seguintes informações: código, número do hidrômetro, fabricante, número da nota fiscal, vazão, diâmetro e número de dígitos;		
51.	Permite cadastro do hidrômetro de cada ligação, contendo as seguintes informações: fabricante, diâmetro, vazão, diâmetro da ligação, data de instalação de hidrômetro, leitura inicial do hidrômetro;		
52.	Permite o cadastro de todos os fornecedores de hidrômetros.		
53.	Permite criar diversas roteirização baseando nas informações pré-definidas nos parâmetros gerais;		
54.	Permite pesquisar e editar roteirização já cadastradas;		
55.	Lista detalhes da roteirização, com dados de todas as unidades consumidoras nela vinculada, sequência da mesma na roteirização e endereço completo das unidades consumidoras;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

56.	Permite alterar a qualquer momento a sequência de uma determinada unidade consumidora vinculada a uma rota;		
57.	Reordena automaticamente a ordem de sequência das unidades consumidora quando se realiza uma alteração;		
58.	Permite alterar a qualquer momento uma determinada unidade consumidora de rota;		
59.	Possuir módulo de leitura e impressão simultânea;		
60.	Permite digitação de consumo em m³ individual;		
61.	Permite digitação de consumo pela média;		
62.	Permite digitação de consumo pelo mínimo;		
63.	Permite digitação de consumo estimado;		
64.	Permite digitação de ocorrência individual;		
65.	Permite lançamento de leitura coletada de forma manual;		
66.	Permite disponibilizar cargas por Setor e Rotas, individuais e em grupo;		
67.	Mantém histórico de cargas enviadas com sucesso, e com falhas de comunicação;		
68.	Mantém histórico de baixa das cargas enviadas com sucesso, e com falhas de comunicação;		
69.	Parâmetros Gerais - Permite parametrizar dados de integração, tais como:		
70.	Preestabelecer descrição de serviços que serão impressos nas faturas;		
71.	Define tipo de ação para existência de ocorrência nas leituras;		
72.	Define o tipo de código de barras utilizado, sendo que estes são baseados no layout FEBRABAN		
73.	Permite realizar a negociação de débitos individualmente ou em grupo;		
74.	Permite negociar débitos de faturas e cobranças avulsas;		
75.	Exibe uma simulação da negociação antes de aplicar de fato a operação;		
76.	Permite oferecer desconto no processo de negociação;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

77.	Permite negociar como o serviço a ser cobrado nas faturas mensais de água;		
78.	Permite negociar gerando faturas avulsas;		
79.	Possui flexibilidade na definição para início dos vencimentos das parcelas negociadas;		
80.	Registra e mantém histórico de todas as movimentações contábeis pertinentes a parcelamentos.		
81.	Permite realizar cancelamento por débito;		
82.	Permite realiza cancelamento de negociação por serviço;		
83.	Registra e mantém histórico de todas as movimentações contábeis pertinentes a cancelamento de negociações.		
84.	Permite quitação manual para débito avulso;		
85.	Permite quitação manual para débito de fatura;		
86.	Permite quitação manual para comunicados de débito;		
87.	Realiza quitação automática de faturas arrecadadas através de agências bancárias;		
88.	Possui integração com bancos conveniados, utilizando layout de integração FEBRABAN;		
89.	Realiza a exportação de dados relacionados a débito automático para as agências bancárias conveniadas;		
90.	Realiza a importação de dados de débito automático gerados pelas agências bancárias conveniadas;		
91.	A integração é realizada através do layout de integração FEBRABAN.		
92.	Realiza a atualização diária de juros, multas e correções para os débitos em atraso;		
93.	Mantém o histórico de atualização diária dos encargos;		
94.	Geração de comunicados de débito		
95.	Permite geração manual de comunicados de débitos;		
96.	Permite cadastrar mensagem personalizada para ser impressa no comunicado;		
97.	Geração de comunicado de corte:		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

98.	Gera documento para ser apresentado durante a execução do corte;		
99.	Permite cadastrar mensagem personalizada para ser impressa no comunicado;		
100.	Pré-define a geração do comunicado de corte na geração do comunicado de débito;		
101.	Permite lançamento de mensagem que será impressa na fatura de todos os consumidores;		
102.	Permite lançamento de serviços que serão cobrados por determinado período;		
103.	Permite lançamento de serviços que serão cobrados por período indeterminado;		
104.	Permite lançamento de serviços que serão cobrados somente em uma referência, sendo de maneira individual ou por rota.		
105.	Permite cadastrar um novo atendimento e pesquisar já lançados;		
106.	Permite definir data prevista de execução para a execução dos atendimentos;		
107.	Possui recurso de geração de ordens de serviço automaticamente, após aprovação do atendimento;		
108.	Possui recurso de lançamento manual das informações de execução das ordens de serviço;		
109.	Possui recurso de lançamento manual das informações de execução das ordens de serviço;		
110.	Realiza a geração de cobrança automática ao módulo de faturamento;		
111.	Realiza a alteração do status das unidades consumidores automaticamente após execução de determinados atendimentos;		
112.	Todas as ordens de serviço são vinculadas e controladas por um atendimento.		
113.	Permite cadastrar tipo de atendimento;		
114.	Permite ativar/desativar tipos de atendimento, mantendo o histórico de utilização desde na base de dados;		
115.	Possibilita o registro de todos os atendimentos realizados;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

116.	Quando o operador abre o atendimento, é feita a geração do número de protocolo (registro de atendimento) único;		
117.	Permite registrar as principais tarefas executadas no atendimento;		
118.	Permite o acompanhamento de todos os atendimentos realizados;		
119.	Registra o descritivo do atendimento, ação que pode ser inserida pelo atendente;		
120.	Permite a visualização de documentos anexados nos atendimentos;		
121.	Permite a visualização das principais informações da unidade consumidora na interface de lançamento do atendimento;		
122.	Permite a visualização do histórico de débitos em uma lista paginada, e com opção de pesquisar na tabela;		
123.	Permite a impressão de segunda via de débitos;		
124.	Integração com Módulo Fatura on-line, sem necessidade de exportação e geração TXT para carga e descarga de Leituras.		
125.	Sistema operacional Android 4.1 ou superior;		
126.	Resolução de tela ou proporcional de 480 x 800 (WVGA) para Android;		
127.	Compatível com impressoras que usam o padrão de programação CPCL, ESC/P e ZPL;		
128.	Visualização de estatística de leitura, constando: Quantidade de leituras; Quantidade de leituras efetuadas; Quantidade de leituras não efetuadas;		
129.	Possuir consulta de consumidores por: Imóvel; Hidrômetro; Consumidor; Possuir controle de ocorrências;		
130.	Possuir recurso de mudança de ordem de leituras;		
131.	Realizar o cálculo e impressão de contas conforme padrões e regras de negócio da empresa e do sistema gestor;		
132.	Possuir recurso de reimpressão da conta no ato da leitura;		
133.	Tempo máximo para gravação da leitura, cálculo e impressão total da fatura após acionada a		

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	confirmação da leitura e geração de Log: 10 segundos;		
134.	Permitir cálculo e impressão de fatura em todas as opções de leitura;		
135.	Permitir atualizar a versão do software de forma online;		
136.	Pareamento interno com a impressora;		
137.	Navegação para primeiro e último cliente da rota;		
138.	Possuir recurso de transmissão online de leituras;		

14.30 MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO – LEGISLATIVO

ITEN	CARACTERÍSTICAS:	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	O sistema deve prover recursos, funcionalidades e configurações específicas para atendimento integral das necessidades relacionadas aos processos legislativos, indispensáveis para as funções institucionais da CONTRATANTE.		
2.	Deve realizar a tramitação totalmente eletrônica do processo legislativo municipal respeitando-se as pessoas legitimadas à apresentação das matérias e prática dos atos (Prefeito, Vereadores, Comissões Técnicas, Iniciativa Popular), o tipo de procedimento (procedimento comum ou especiais), o rito (urgência, prioridade, etc), e incidentes processuais eventualmente suscitados (como requerimentos para remessa de projetos diretamente ao Plenário, anexação de matérias idênticas ou assemelhadas, prejudicialidade de proposição, entre outros) para cada um dos Projetos Legislativos e Proposições, quais sejam: Projeto de Lei Ordinária, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Proposta de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo Global, Emendas, Subemendas, Redação Final, Vetos, Ato da Mesa Diretora, Ato da Presidência, Recurso contra Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, Recurso contra Manifestação contrária das Comissões de Mérito, Recurso contra Atos do Presidente, Recurso contra a Admissibilidade de Substitutivo ou Emenda com Conteúdo Estranho ao Objeto da Matéria Principal, Consultas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação sobre assuntos de		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	natureza jurídica, constitucional ou regimental; Representação para a Destituição de Membro de comissão parlamentar ou da Mesa Diretora; Representação para a apuração da responsabilidade político funcional do Prefeito e/ou Vereador; Requerimentos, Propostas de Fiscalização e Controle, Moções, Indicações, Pedidos de Informação, Pareceres Parlamentares, Relatórios Finais, Autógrafos de Lei, Ofícios, Memorandos, Memoriais, Estudos Técnicos propostos pelas Comissões Temáticas que podem estar ou não Associadas a Proposições em Tramitação, Pareceres Técnicos Consultivos e Informativos Técnicos elaborados por Consultores Técnicos e/ou Procuradores; Mapas, Certidões e demais documentos produzidos internamente ou recebidos do público externo.		
3.	Deve permitir o registro e consulta do histórico completo da tramitação de documentos, com indicação dos setores por onde tramitou, despachos, documentos relacionados, pareceres, situação etc. Nos registros de tramitação deve possuir no mínimo as seguintes informações: origem, destino, data, hora, despacho ou registro, usuário que praticou a ação e qual o setor.		
4.	Deve permitir o relacionamento de processos que possuam algum vínculo, preservando a tramitação independente dos mesmos.		
5.	Deve permitir juntada de processos por apensação, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento, preservando os respectivos históricos.		
6.	Para documentos que foram deliberados em reuniões de comissões ou sessões plenárias, deve possibilitar o registro da tramitação de todas as movimentações, bem como permitir a consulta do próprio documento e resultado da deliberação geral da comissão e individualmente de cada membro.		
7.	Para documentos que foram despachados via ofício, ofício digital, ou outra forma de juntada, deve possuir registro automático na tramitação. Deve ainda permitir acesso aos detalhes desses ofícios diretamente pelo histórico de movimentação.		
8.	Deve permitir registros manuais na tramitação por setores autorizados, permitindo a correção de vícios		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	de processo ou complementação de informações pertinentes.		
9.	Deve permitir aos setores consultar através do histórico de tramitação se o setor de destino já tomou conhecimento dos processos despachados ou ainda estão pendentes de conhecimento.		
10.	Deve possuir registro automático de ações rotineiras, sem que seja necessário registro manual. Os registros automáticos mínimos são: arquivamento, desarquivamento, iniciada etapa de assinaturas, encerrada etapa de assinaturas, protocolo.		
11.	Deve exibir no histórico de tramitação o registro individual da juntada de documentos ao processo como emendas ou pareceres por exemplo. Ao acessar o histórico de tramitação do projeto, deve ser possível a consulta desses documentos.		
12.	Deve possuir uma estrutura de sistema baseada em workflow para automatização de processos, monitoramento e redirecionamento de tarefas, mitigando a ocorrência de erros humanos.		
13.	O sistema deve permitir a visão geral da etapa de tramitação em que se encontra o documento, bem como os setores/fases por onde passou, e as próximas fases pelas quais ainda deverá tramitar.		
14.	Para os casos em que não se apliquem fluxos pré-definidos, o sistema deve permitir a tramitação através de ROTEIROS LIVRES: Situação em que os processos e documentos podem ser encaminhados para fases ou destinatários definidos pelo usuário, inclusive a definição dos prazos.		
15.	Deve ter suporte para permitir a abertura de subprocessos dentro do processo principal, com possibilidade de configuração dos respectivos fluxos, prazos e regras. Ao término da tramitação do subprocesso, o processo principal deve seguir sua tramitação a partir do ponto onde parou.		
16.	Deve possuir suporte para controles inteligentes de fluxos, permitindo que após a realização de determinadas tarefas, o sistema entenda que o processo está apto para avançar automaticamente para outra etapa, sem a intervenção manual dos usuários.		
17.	Deve permitir a parametrização de recebimentos automatizados, aplicáveis nos casos em que um documento, ao entrar em determinada fase de um		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	processo com essa configuração, seja automaticamente recebido no setor de destino, agilizando a tramitação.		
18.	Deve ter recurso para possibilitar o despacho automático do documento quando o mesmo receber o número necessário de assinaturas, avançando automaticamente para a próxima etapa, sem a intervenção manual de um usuário.		
19.	Deve possibilitar o protocolo (numeração) automático das matérias que estiverem conclusas e aptas (todas as formalidades satisfeitas). O usuário, durante a elaboração do documento, deve ter a possibilidade de definir se o sistema deve protocolar (numerar) automaticamente ou essa numeração seja posterior ao seu comando.		
20.	PROTOCOLO INTERNO		
21.	O sistema deve permitir a parametrização das regras de numeração dos protocolos e documentos respeitando as particularidades de cada caso. Exemplo: o Projeto de Lei 10/2023, pode ter o número de documento 10/2023, numeração sequencial de protocolo geral 14564 e numeração de processo 1448/2023.		
22.	Permitir numeração sequencial anual: Destinada à numeração de documentos que reiniciam a cada nova sessão legislativa, como Indicações, Projetos, entre outros do trâmite legislativo.		
23.	Permitir numeração sequencial contínua: Destinada à numeração de documentos que são contínuos, como Atas, Leis diversas e outras normas jurídicas.		
24.	Permitir numeração vinculada destinada à documentos acessórios: Destinada à numeração de documentos vinculados aos documentos principais. Exemplo: Emenda 01 ao PL 10/2023, Emenda 02 ao PL 10/2023.		
25.	Permitir numeração retroativa: Destinada à numeração de documentos de modo manual, principalmente para casos de documentos antigos que serão digitalizados para fins de pesquisa e disponibilização no sistema.		
26.	Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo identificação do requerente, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	A etiqueta deve possuir QR Code para facilitar a consulta via internet.		
27.	Deve permitir o envio de comprovantes de protocolo por e-mail aos interessados. Neste caso, eles receberão um e-mail oficial da Câmara Municipal, contendo o link para consulta das tramitações através da internet.		
28.	Permitir que o protocolo ocorra em determinadas fases dos fluxos de tramitação, momento em que receberá a numeração. Aplica-se, por exemplo, aos casos de documentos legislativos que precisam ser avaliados por setores específicos em momentos próprios da tramitação. Até o momento do protocolo o documento deverá tramitar entre setores sem uma numeração definida e visibilidade restrita aos setores envolvidos.		
29.	Permitir que o próprio usuário que elaborou o documento possa realizar o protocolo, respeitando-se as regras parametrizadas para cada documento.		
30.	Possuir recurso de protocolo rápido, onde será reservada a numeração para um documento, permitindo a emissão de um comprovante de protocolo ao requerente neste ato, e a complementação de outras informações do respectivo documento em momento posterior.		
31.	Possuir recurso de protocolo de documentos em lote.		
32.	Permitir relacionar protocolos a processos já existentes no sistema ou ainda, abrir um novo processo a partir de protocolos.		
33.	PROTOCOLO EXTERNO		
34.	O sistema deve permitir a qualquer usuário externo (cidadão ou entidade) a solicitação de protocolos de documentos na Câmara Municipal, permitindo ao mesmo acompanhar a situação e tramitação de protocolos realizados.		
35.	Os usuários precisarão realizar cadastro prévio no Portal Web para estarem aptos ao envio de protocolos externos.		
36.	Os protocolos externos serão recebidos na caixa de entrada da secretaria ou outra repartição parametrizada para tratar estes documentos.		
37.	O usuário externo deverá indicar o destinatário ou assunto do pedido de protocolo para que a secretaria		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	possa, se necessário, encaminhar via sistema para o setor correspondente.		
38.	O sistema deve permitir instruções específicas e documentos modelo para download aos usuários externos, conforme o destino ou assunto de sua solicitação.		
39.	O usuário externo deverá anexar o documento a ser protocolado em formato pdf, doc ou jpg.		
40.	Imediatamente ao encaminhamento, será exibida em tela o número para acompanhamento e e-mail de confirmação ao usuário.		
41.	Deve permitir a consulta dos protocolos realizados. Para cada protocolo, deve ser possível a visualização detalhada, situação, histórico de tramitação e respectivos despachos.		
42.	O sistema deve enviar automaticamente para e-mail do usuário, movimentações relativas a despachos e respostas.		
43.	Os pedidos de protocolo serão recebidos pela secretaria em uma área exclusiva dos protocolos externos, permitindo a moderação, classificação e controle das autuações. Haverá filtros para refinamento dos pedidos enviados. Serão listadas informações básicas como: número de acompanhamento, Destino/Assunto, Status de resposta, bem como outras informações relacionadas de interesse.		
44.	A partir de uma solicitação de Protocolo, haverá opção para “Protocolar” um novo documento. Os dados do solicitante serão cadastrados automaticamente como “Autor/requerente” do Protocolo gerado.		
45.	Assim que o protocolo for efetivado pelo servidor responsável, será vinculado no histórico do pedido os detalhes do documento protocolado, contendo data e hora do envio pelo usuário.		
46.	CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS		
47.	Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem em posse do departamento.		
48.	A caixa de entrada deverá dispor de no mínimo: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de receber documentos em lote;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	opção de atribuir pendências para servidores dentro do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivar diversos documentos de uma vez só; encaminhar diversos documentos de uma vez só para diversos setores diferentes.		
49.	Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.		
50.	Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.		
51.	Deve permitir a leitura do documento que se requer assinatura, identificação de quem já assinou, detalhes básicos, e outras informações essenciais para que se possa fazer a análise antes da assinatura.		
52.	Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais.		
53.	Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.		
54.	Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso à terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto. Este caso se aplica bem à Presidência, Prefeito(a) ou Vereadores, que desejam delegar acesso à assessores para acompanhar suas pendências de assinaturas.		
55.	CONTROLE DE PRAZOS		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

56.	Deve permitir a parametrização de prazos regimentais e regras aplicáveis aos processos e respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme ritos e tipos de documentos.		
57.	Deve realizar a contagem dos prazos regimentais, emitindo notificações aos usuários internos responsáveis pelo lançamento respectivo e permitindo a visualização do controle dos prazos pelos demais usuários internos.		
58.	Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes regimentais e administrativas da CONTRATANTE.		
59.	Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.		
60.	Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.		
61.	VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEIS DE PERMISSÃO		
62.	Deve possuir granular controle de acesso a documentos e processos de acordo com níveis de permissão parametrizáveis no painel de controle geral do sistema.		
63.	Deve permitir a configuração de permissões a usuários individuais ou setores, com base nos requisitos funcionais dos usuários e em considerações de segurança.		
64.	Deve permitir a consulta e validade das assinaturas digitais.		
65.	Deve permitir atribuição dos seguintes níveis de permissões:		
66.	Visibilidade ao público interno e externo		
67.	Visibilidade ao público interno		
68.	Visibilidade apenas aos setores envolvidos		
69.	Visibilidade restrita com acesso fundamentado: Documentos com esse nível de visibilidade são destinados à conteúdos protegidos pela legislação vigente, como acesso à informações pessoais ou dados sensíveis, que poderão ser acessados apenas		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	pelos setores autorizados, ainda assim mediante registro e concordância fundamentada dos motivos pelos quais o acesso ao conteúdo dos documentos é necessário.		
70.	Visibilidade privativa: Documentos com esse nível de visibilidade estarão disponíveis apenas aos autores em fase de elaboração do documento.		
71.	PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL		
72.	O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.		
73.	A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.		
74.	Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.		
75.	No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.		
76.	Deve ter suporte para diversos modelos de texto para o mesmo tipo de documento, conforme assunto. Exemplifica-se com o documento de Indicação ao Executivo, onde, de acordo com o assunto ou objeto, o sistema apresenta o documento com texto específico quase pronto, exigindo do autor apenas a digitação de poucas informações faltantes como nome de rua, bairro, etc.		
77.	RECURSOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

78.	Deve possuir editor de texto on-line avançado como Google Docs, Microsoft Word Online ou outros similares, desde que sejam integrados ao sistema e permitam a edição de documentos dentro do próprio ambiente do sistema sem necessidade de abrir janelas, abas ou aplicações externas.		
79.	Para os casos de documentos específicos, como Atas por exemplo, também deverá possuir integração nativa com o Microsoft Word instalado no computador do usuário, onde através do sistema deverá ser possível escolher um dos modelos de documentos cadastrados e ao confirmar, o sistema deverá abrir o Microsoft Word no computador já com o modelo carregado para que seja possível complementar a edição. Após a conclusão da edição, ao salvar o documento no aplicativo Word, este deverá ser automaticamente enviado para o sistema.		
80.	O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois entende-se que a elaboração e apresentação de documentos faz parte da natureza essencial das rotinas do Processo Legislativo.		
81.	Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PT-BR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.		
82.	O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.		
83.	Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.		
84.	Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.		
85.	Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.		
86.	Arranjo de documentos e íntegra do processo		
87.	Considerando que a CONTRATANTE busca um sistema para digitalização de todos os seus processos administrativos e legislativos, é necessário que a ferramenta disponha de recurso para visualização íntegra dos processos, que deve exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados ao mesmo. Da mesma forma, a atualização e juntada de documentos ao processo deve acontecer de modo orgânico à medida que as matérias vão recebendo novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação.		
88.	A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.		
89.	O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos e independentes da paginação dos documentos que integram.		
90.	Desde que não seja um processo cuja visibilidade esteja parametrizada como de acesso restrito apenas para usuários autorizados, deve ser possível a qualquer interessado acessar os autos na íntegra, sejam usuários do sistema ou usuários externos através do portal oficial da câmara, com vistas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação.		
91.	Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.		
92.	Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	possibilidade de serem separados novamente em outro momento.		
93.	Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.		
94.	Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.		
95.	Nos processos em que couberem, devem ser automaticamente adicionados os extratos e relatórios de votação das reuniões de comissões ou das sessões do plenário, contendo a íntegra do extrato das deliberações, presidência, resultado, votos de cada parlamentar e respectivas presenças.		
96.	Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.		
97.	Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo para visualização para impressão.		
98.	DETALHES DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS		
99.	Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.		
100.	Na mesma tela de consulta dos detalhes do processo devem ser exibidos os documentos acessórios vinculados ao documento principal, tais como emendas, pareceres, vetos, despachos, entre outros.		
101.	Para documentos acessórios que passaram por deliberações, o registro dos votos deve ser exibido diretamente em tela de modo a permitir identificar rapidamente, a título de exemplo, por quais comissões uma Emenda foi aprovada e em quais foi rejeitada.		
102.	Na mesma área acima, de modo centralizado, deverá disponibilizar informações das relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como, relatores que foram		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	substituídos de acordo com o trâmite regimental. Deverá disponibilizar para designação apenas os relatores integrantes de cada comissão, evitando equívocos.		
103.	Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.		
104.	Publicidade automática dos atos (transparência)		
105.	O sistema deve permitir a consulta dos atos e documentos parametrizados como de acesso público no portal web da CONTRATANTE, com opções de filtros por tipo de documento, número, data, autor, palavra-chave. O acesso deve ser livre a todos os detalhes do documento, inclusive a íntegra do processo.		
106.	Todo o conteúdo publicado na internet deve ser indexável pelos mecanismos de busca ou outras ferramentas utilizadas por órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas, Ministério Público ou ferramentas de interesse da sociedade para catalogação e extração de informações sobre o trâmite de documentos.		
107.	Todas as informações do sistema classificadas como de acesso público devem ser integradas em tempo ao portal de consulta pública da câmara municipal, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;		
108.	.Protocolos que forem classificados de acesso restrito poderão ser consultados na internet, por meio do respectivo número ou através de código QR Code em etiquetas;		
109.	A publicidade automática dos atos na internet deverá suportar no mínimo os seguintes cenários de configuração: automática assim que protocolado, automática assim que incluído na pauta de uma sessão, automática assim que aprovada em uma sessão ou manualmente assim que definido por um servidor com permissões. A forma de publicidade dos atos deve ser parametrizada de acordo com o tipo de processo.		
110.	O sistema deverá possuir recurso para geração de Boletim/Diário Eletrônico da Câmara para dar publicidade legal aos processos e documentos.		
111.	Para geração do Boletim/Diário, o sistema deve trazer uma relação pronta com todos os documentos		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	disponíveis, cabendo aos servidores tão-somente a revisão e confirmação para geração da publicação.		
112.	O sistema deve permitir a assinatura digital do Boletim/Diário		
113.	Deve possuir controle de numeração sequencial. Deverá puxar as principais informações dos processos adicionados, como Título, Autoria, Ementa. Assim como, também deverá registrar no histórico de tramitação dos documentos adicionados que os mesmos foram publicados no Diário.		
114.	Funcionalidades relacionadas às comissões técnicas		
115.	O sistema deve permitir o cadastro e gestão das comissões, tipos, assuntos, membros, status e outras informações relacionadas.		
116.	Deve permitir a elaboração e juntada de Emendas, Subemendas, Substitutivos, Pareceres, Votos por Escrito, Documentos técnicos e demais documentos acessórios aos processos e pertinentes ao registro documental da atuação de cada Comissão Técnica.		
117.	Deve permitir aos Relatores e Parlamentares a apresentação de pareceres de qualquer natureza, bem como votos em separado e outros documentos necessários à sua atividade parlamentar frente às comissões, conforme previsão regimental.		
118.	Deve permitir aos servidores que apoiam o trabalho das comissões ou outros setores, a apresentação de Pareceres Técnicos e quaisquer outros documentos necessários ao assessoramento técnico dos Parlamentares.		
119.	Deve ter controle dos prazos para todas as matérias que estejam tramitando nas comissões, bem como os prazos para elaboração de pareceres e outros pertinentes ao rito processual legislativo de análise das Comissões Técnicas.		
120.	Deve enviar notificações alertando dos prazos próximos de expirar bem como o decurso de prazos.		
121.	Deve permitir o cadastro e gestão de reuniões das comissões, com data e hora, presenças, publicidade na internet, permitindo a inclusão de todos os processos e documentos a serem deliberados.		
122.	Deve possuir a geração automática da pauta das reuniões das comissões, com a inclusão dos processos pautados e metadados vinculados,		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	permitindo a revisão final antes de ser encaminhada para assinatura.		
123.	O sistema deve permitir a inclusão das matérias aos momentos da pauta de acordo com a fase de tramitação ou situação em que se encontram. Exemplo do projeto de lei que esteja pendente da designação de relatoria, deverá ser adicionado na pauta no momento 'Designação de Relatoria', ou ao projeto de lei que já possua parecer do relator, ao ser incluído na pauta da reunião deverá ser adicionado automaticamente na parte relativa ao momento destinado às matérias para 'Deliberação dos pareceres dos Relatores'.		
124.	Permitir adicionar e remover documentos previstos para deliberação eletrônica a qualquer tempo durante a reunião.		
125.	Deve possuir ferramentas para designação de relatorias de matérias legislativas, identificando relatores designados em cada comissão, bem como a substituição dos relatores. O sistema deve permitir a designação de relator dentre os membros da comissão.		
126.	Deve possuir controle das pendências e prazos de processos em posse da comissão.		
127.	É desejável que o sistema disponibilize um meio para consultar a opinião pública das matérias que serão apreciadas e deliberadas.		
128.	Deve permitir aos membros das comissões o pedido de vistas dos processos em discussão pelo prazo regimental, suspendendo a tramitação das respectivas matérias.		
129.	Deverá possuir recurso para gerar a redação final da matéria a partir do seu texto original.		
130.	Deverá possuir recurso para geração de Ofícios das Comissões, onde cada comissão deverá ter seu próprio Ofício com sua própria numeração distinta das demais. Apenas membros da comissão poderão elaborar esses Ofícios e estes poderão ser enviados aos destinatários via sistema ou impressos.		
131.	Deve permitir consulta ao público externo dos registros das reuniões como presenças, votos e íntegra dos processos.		
132.	Deve permitir a edição da ata que foi gerada automaticamente pelo sistema.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

133.	Funcionalidades relacionadas aos gabinetes dos vereadores		
134.	Deve permitir aos Parlamentares a apresentação de indicações, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, emendas, subemendas, pareceres, pedidos de vista e outros tipos de documentos pertinentes à atuação parlamentar, bem como a abertura de processos administrativos que sejam inerentes às funções.		
135.	Deve permitir para determinados tipos de documentos a comunicação do gabinete diretamente com o Poder Executivo, de modo que, pela mesma via o Executivo poderá se comunicar diretamente com o gabinete.		
136.	Deve possuir completo controle de prazos e pendências.		
137.	Deve possuir recurso de georreferenciamento das indicações e outras proposições, exibindo um mapa e permitindo ao gabinete apenas marcar o local no mapa a que se refere a indicação ou outra proposição, além disso, deve permitir o registro de outras informações como CEP, endereço completo, bairro etc.		
138.	Outras funcionalidades relacionadas ao setor legislativo		
139.	Deve permitir o cadastro e gerenciamento de todos os tipos de documentos e matérias previstas no regimento interno, com a parametrização do regime de tramitação aos quais são submetidos, fluxos, prazos, assuntos, privacidade, regras de assinaturas.		
140.	Deve exibir o regime de tramitação ao qual cada matéria está submetida, bem como permitir a identificação dos regimes de tramitação em local de destaque para agilizar a identificação dos regimes de cada matéria.		
141.	Deve permitir o cadastro de Autógrafos e Redações Finais, bem como, a Promulgação de Atos Normativos.		
142.	Cadastro e gestão de informações atinentes ao exercício parlamentar e legislaturas: Legislaturas ou mandatos, contendo o registro por ano e a composição dos vereadores e suplentes de cada uma das Legislaturas, bem como seu período de exercício		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	no cargo, além da distinção de legislaturas anteriores e a legislatura atual.		
143.	Cadastro e gestão de mesas diretoras, contendo para cada uma a composição e os cargos (presidente, vice-presidente, secretários, e demais cargos);		
144.	Cadastro e gestão de partidos políticos, contendo a classificação de siglas, números e nomes para utilização em cadastros de parlamentares no sistema		
145.	Cadastro e gestão dos tipos de reuniões de comissões e sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, etc.).		
146.	Deve permitir a parametrização de um fluxo para revisão das proposições dos vereadores antes do seu protocolo. Os documentos devem ser enviados para um departamento no sistema encarregado de fazer a revisão textual com permissão de edição. Feita a revisão do documento, o mesmo deve ser devolvido ao gabinete para providências, assinatura e protocolo.		
147.	Deve permitir o cadastro de normas como Portarias, Resoluções, Leis, Decretos Legislativos e todos os demais tipos de normas jurídicas previstas no regimento interno.		
148.	Deve permitir a compilação das normas, com possibilidade de tachar dispositivos revogados, inclusão de hiperlinks das normas/atos alteradores e/ou revogados da norma vigente, de forma a permitir a consulta ao conteúdo compilado, bem como o conteúdo atualizado.		
149.	Deve ter opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;		
150.	Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), visualização do processo completo (em detalhes e anexos) que deu origem à resolução, atos e decretos;		
151.	Situação jurídica dos atos, resoluções e decretos (Ex.: revoga, vigente, declarada inconstitucional etc.);		
152.	Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critério da contratada;		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

153.	Deve permitir registrar o nome do veículo de imprensa, dia, local e data em que foi publicado.		
154.	Integração com poder executivo municipal		
155.	O sistema deve permitir a comunicação integrada entre os poderes legislativo e executivo do município de forma parametrizável e transparente.		
156.	Ao Poder Executivo deve ser permitida a apresentação de projetos e requerimentos de sua iniciativa, com os mesmos recursos funcionais e tecnológicos disponíveis aos usuários internos do Poder Legislativo, tais como recursos de edição de textos, modelos de documentos, parametrização de fluxos, assinatura digital etc.		
157.	Mediante a confecção de ofícios, o poder executivo poderá se comunicar oficialmente com gabinetes ou repartições da câmara municipal, de modo que pela mesma via, estes departamentos terão como se comunicar diretamente com o Poder Executivo, observando-se as demais regras aplicáveis aos ofícios em geral e descritas neste termo de referência.		
158.	Deve permitir completo controle de prazos e pendências.		
159.	Tramitação de processos e documentos administrativos		
160.	O sistema deve dar suporte para abertura e tramitação eletrônica de todos os processos administrativos necessários e inerentes ao pleno funcionamento da câmara municipal, tais como pedidos de informações, envios de ofícios, comunicação interna, solicitações de diárias, pedido de compras, enfim, qualquer ato administrativo que demande sua documentação e tramitação.		
161.	A abertura de processos de natureza administrativa deve ser liberada para todos os usuários credenciados ao uso do sistema, bem como a usuários externos através de canal a ser disponibilizado no Portal Web da CONTRATANTE.		
162.	Aos processos administrativos devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

163.	Aos processos administrativos em geral, aplicam-se no que couber, todas as funcionalidades e recursos disponibilizados aos processos legislativos, tais como recursos de edição de textos, assinaturas digitais, configuração de fluxos de processos e subprocessos, controle de prazos, caixa de entrada e saída de documentos, protocolo, juntada de documentos, relacionamento de processos, uso do aplicativo de assinaturas etc.		
164.	Ofícios eletrônicos		
165.	Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos dispensando impressão e remessa de documentos físicos. Os ofícios eletrônicos serão enviados via e-mail pelo próprio sistema.		
166.	Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.		
167.	Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.		
168.	Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autorias, assinaturas, tramitação, etc.		
169.	O sistema deve registrar automaticamente as entregas, leituras e cliques para cada destinatário.		
170.	Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo: o e-mail não existe no servidor de destino; o e-mail de destino está cheio; o e-mail foi classificado como SPAM no servidor de destino. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.		
171.	Deve possuir recurso de geração automática de ofícios eletrônicos após a realização das sessões plenárias, parametrizado para relacionar com as matérias aprovadas, enviando automaticamente para a caixa de entrada do vereador presidente para assinatura digital, liberando o envio automático dos ofícios para o Poder Executivo.		
172.	Comunicações internas		
173.	Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.		
174.	As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.		
175.	Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.		
176.	Possuir recursos para permitir o registro de visualização das comunicações, identificando com data e hora quais usuários abriram as comunicações enviadas, da mesma forma identificar quem confirmou ciência sobre a comunicação enviada.		
177.	Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários devidamente autorizados.		
178.	Deve permitir ao remetente do comunicado interno, requerer ao destinatário que responda com informações específicas e inclusão de documentos.		
179.	Portal WEB		
180.	Com vistas ao atendimento da Lei do Acesso à Informação por meio da publicidade dos atos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um portal web de consultas públicas para a CONTRATANTE com as características descritas nos itens seguintes.		
181.	A empresa contratada deverá realizar a migração para o novo Portal Web de todos os dados existentes no site atual, incluindo textos, fotos, vídeos, links, documentos e todas as informações que possam existir em bancos de dados.		
182.	Dentre outras opções de navegação, o Portal Web deve ter uma área específica para Serviços Online prestados pela Câmara, tais como Protocolo Externo, Consulta de Protocolos, Consulta de processos, Validação de assinaturas e autenticidade de documentos assinados no sistema, Sistemas de Atendimento entre outros.		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

183.	O portal web deve permitir a consulta em tempo real dos processos, projetos e requerimentos em tramitação, com acesso a todo histórico de tramitação, visualização dos documentos individualmente ou íntegra do processo, sem necessidade de cadastros manuais dessas informações pelos gestores do portal.		
184.	Somente os processos e documentos sem restrição de acesso (acesso público geral) deverão ser disponibilizados para consultas no sistema de busca do portal. A classificação do nível de restrição e sigilo de documentos ocorre no sistema de tramitação dos processos.		
185.	O Portal Web deve permitir que o usuário visitante possa cadastrar seu e-mail para acompanhar o andamento de processos de interesse.		
186.	O Portal Web deve ter uma área específica para que usuários externos possam realizar o protocolo de documentos e petições de forma totalmente eletrônica que após autuação e triagem pelo setor de protocolos, passará a tramitar no sistema de processos descrito no presente termo de referência.		
187.	Na mesma área destinada aos protocolos externos, deve ser disponibilizado meio para o usuário acompanhar o andamento dos seus protocolos, consultando histórico de tramitação e decisões tomadas.		
188.	Deve ter área para as publicações legais na forma de Diário Oficial.		
189.	O Portal Web deverá oferecer uma área destinada para a pesquisa de opinião pública sobre matérias em tramitação. Apenas as matérias cadastradas e parametrizadas para participarem da consulta pública serão disponibilizadas nessa área.		
190.	O visitante poderá consultar os detalhes da matéria, histórico de tramitação, documentos e íntegra do processo		
191.	Na tela de exibição da matéria o cidadão terá a opção de registrar seu voto escolhendo uma dessas opções: “eu aprovo” ou “não aprovo”.		
192.	O usuário poderá votar cada matéria uma única vez mediante validação do voto em seu e-mail informado, sendo que tal expediente se destina unicamente para		

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	a validação do voto vincular o voto realizado que será tratado de forma totalmente anônima.		
193.	O resultado dos votos é exibido para cada matéria.		
194.	Deve ter uma sessão para as informações institucionais da Câmara Municipal, contendo, minimamente, o histórico, estrutura, ex-presidentes, legislaturas anteriores, agenda oficial em forma de calendário, entre outras informações de interesse da CONTRATANTE.		
195.	Deve ter uma sessão para publicação de notícias contendo, minimamente, título da notícia, texto da notícia com opção de recursos de formatação e uso de hiperlinks, fotos, vídeos, botões para compartilhamento em redes sociais e filtros por assuntos e vereadores relacionados à matéria.		
196.	Deve ter uma sessão para apresentação dos vereadores em exercício, onde cada qual terá uma sessão própria contendo, minimamente, os seguintes dados:		
197.	Apresentação do vereador (currículo, trajetória, texto livre)		
198.	Projetos e Requerimentos de autoria do vereador		
199.	Notícias relacionadas ao vereador		
200.	Galeria de fotos		
201.	Vídeos dos momentos de fala do vereador com link direto para parte do vídeo em que se pronunciou, mediante validação dos requisitos necessários		
202.	Informações de contato		
203.	GPS Legislativo: Deverá possuir área para visualização de documentos no mapa da cidade; Consulta e visualização de documentos no mapa, com indicação de número, data, solicitação e autor/vereador, com link direto para os detalhes e tramitação do mesmo.		
204.	Deve ter uma sessão para apresentação dos membros da mesa diretora e comissões técnicas.		
205.	Deve ter área para consultas das leis municipais, regimento interno, atividade legislativa: indicações, moções, requerimentos, projetos de todas as espécies e todos os demais tipos de matérias disponíveis no Sistema Legislativo.		

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

206.	Deve ter área para consulta das pautas das sessões, presenças dos vereadores nas sessões, resultado dos votos por matéria exibindo como votou cada parlamentar.		
207.	Deve ter área destinada para prestação de contas com a publicação de documentos e/ou disponibilização de hiperlinks para o Portal da Transparência utilizado pela CONTRATANTE.		
208.	Deve disponibilizar a transmissão ao vivo das sessões plenárias.		
209.	Outras informações que devam ser publicadas por força de lei ou por deliberação da CONTRATANTE.		
210.	Portal Web deve ser responsivo e adaptar-se automaticamente aos diversos tamanhos de tela dos dispositivos móveis e desktop, desenvolvido dentro das melhores práticas e tecnologias disponíveis no mercado. O Portal Web deverá ser personalizado com a identidade visual e cores utilizadas pela CONTRATANTE, e ter áreas gerenciáveis		

14 GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

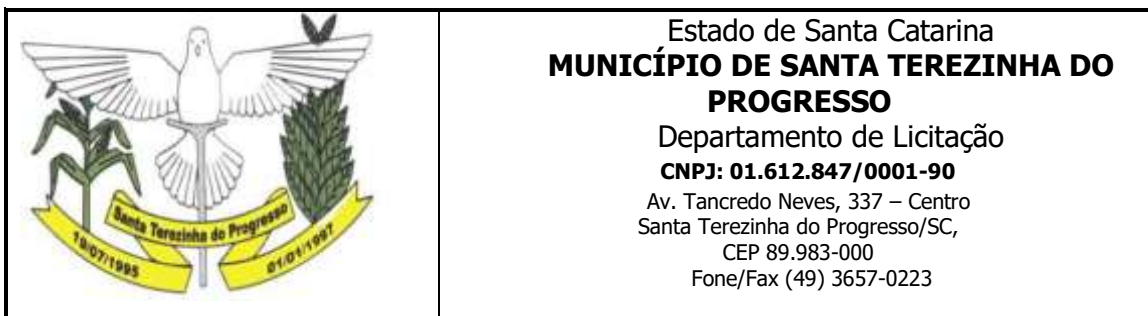
O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal cumprirá com as obrigações contidas no Decreto Municipal n. 171/2026.

9. Fica designado para ser Fiscal do futuro contrato/ata a Servidora Pública Marileia Lurdes Zembrani, conforme decreto nº 171/2026



10. O gestor do contrato, por sua vez coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Seguirá os ditames dos Decreto Municipal n. 171/2026. O Gestor do futuro contrato/ata será a Secretária de Administração Sra. **Elaine L. W. Trombini**. O poder Legislativo, irá nomear seu gestor e fiscal do contrato, em momento oportuno.

O serviço objeto do contrato deverá ser entregue na sede do Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Saúde.

15 CRITÉRIO DE PAGAMENTO

Para os pagamentos, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, devendo ser apresentado a nota fiscal devidamente atestado pelo servidor responsável, acompanhada de relatórios, quando for o caso. A quitação ocorrerá por meio de depósito em conta corrente de titularidade da licitante vencedora, após da devida conferência da regularidade fiscal.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal do mês. Será de responsabilidade do licitante o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto, caso não venha impresso na nota fiscal, os descontos poderão ser providenciados.

Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

16 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor se dará através da realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

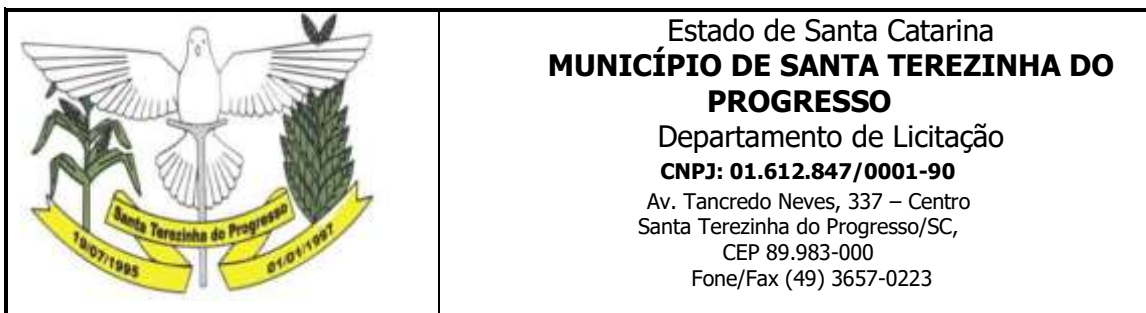
Serão observados os seguintes critérios: menor preço, comprovação de capacidade técnica, regularidade fiscal e jurídica, sustentabilidade ambiental sempre que possível, prazos de entrega compatíveis com as necessidades da Secretaria e o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência.

A Administração Pública possui discricionariedade técnica para definir requisitos e condições que assegurem a viabilidade e eficiência do certame, sem que isso configure violação aos princípios da isonomia e ampla concorrência, desde que justificado e proporcional, o que se verifica no presente caso.

A adoção de lote único justifica-se pela necessidade de contratação de solução integrada, com módulos interdependentes, base cadastral unificada, interoperabilidade, suporte centralizado, responsabilização única da contratada e garantia de continuidade das rotinas administrativas e das remessas ao TCE/SC, sendo tecnicamente inadequado o fracionamento por módulos independentes.

17 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Buscou-se realizar pesquisa de preços que atuam no ramo para execução dos serviços



e ainda em contratações similares de outros municípios da região.

Os preços estimados para o presente certame tiveram como base contratações similares já formalizadas por outros órgãos da Administração Pública, extraídas de contratos homologados e publicamente disponíveis em Portais de Transparência.

Diante dessa realidade, a Administração tomou como parâmetro contratações de sistemas de gestão realizadas por outras entidades públicas, todas com características semelhantes aos serviços de gestão buscados neste procedimento. Além disso, foi realizado orçamento com a atual fornecedora do sistema, além de ter sido enviado solicitação de orçamento para outra empresa do mesmo ramo de atividade, contudo não obtivemos resposta.

Para fins de composição do valor estimado da contratação, a Administração adotará, como referência de cálculo para os itens de licenciamento/fornecimento do sistema, o menor valor pesquisado, identificado na planilha como “Orçamento 1”. A adoção desse parâmetro justifica-se pelo fato de o referido valor encontrar-se abaixo da média calculada, representar alternativa mais econômica para a Administração e estar compatível com o objeto pretendido, não se mostrando inexecutável ou inconsistente diante das condições de mercado verificadas.

A utilização do menor valor, nesse caso, evita a formação de preço estimado superior ao necessário, contribuindo para a economicidade da contratação e para a busca da proposta mais vantajosa, sem comprometer a adequada execução do objeto.

Entretanto, para os itens relativos aos serviços para Câmara de vereadores e serviços técnicos, suporte técnico, atendimento técnico, personalização e demais serviços correlatos, será utilizada a média dos valores pesquisados. Essa opção se justifica porque tais serviços possuem maior variação conforme a complexidade técnica, carga horária, forma de execução, necessidade de deslocamento, nível de especialização da equipe e particularidades operacionais de cada fornecedor. Assim, a média se mostra mais adequada para refletir um valor equilibrado e compatível com o mercado, evitando tanto a subestimativa quanto a superestimativa dos custos desses serviços.

Dessa forma, a metodologia adotada combina o menor valor pesquisado para os itens de licenciamento/fornecimento do sistema, quando compatível e vantajoso, com a média dos valores pesquisados para os serviços técnicos, garantindo maior equilíbrio, razoabilidade, economicidade e segurança na definição do valor estimado da contratação.

Conforme a Lei nº 14.133/2021:

Orienta que o valor estimado seja compatível com os valores praticados pelo mercado, e o TCU registra que a média, a mediana ou o menor dos valores podem ser usados como método de cálculo, desde que a base da pesquisa seja adequada e valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados sejam desconsiderados.

Cumpramos destacar que, apesar da amplitude da pesquisa realizada, não foi possível obter três cotações para alguns dos itens, cujos motivos podemos destacar: a ausência de resposta às solicitações encaminhadas e a ausência de informações quanto a contratações por determinados módulos em outros municípios. Ainda assim, a pesquisa de preços realizada mostrou-se suficiente para estabelecer parâmetros seguros e compatíveis com os valores de mercado, assegurando a economicidade, a vantajosidade e a transparência do certame, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário Máximo	Valor total
1.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (PREFEITURA)	1	Serviço	R\$ 16.462,43	R\$ 16.462,43
1.2	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (FUNDO DE SAÚDE)	1	Serviço	R\$ 1.121,48	R\$ 1.121,48
1.3	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	Serviço	R\$ 9.282,03	R\$ 9.282,03
Subtotal Item 1					R\$ 26.865,94
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, Presencial. (PREFEITURA)	200	Hora	R\$ 231,00	R\$ 46.200,00
2.2.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto. (PREFEITURA)	200	Hora	R\$ 159,33	R\$ 31.866,00
2.3.	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Presencial, (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	R\$ 231,00	R\$ 23.100,00
2.4.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	R\$ 159,33	R\$ 15.933,00

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

Subtotal Item 2					R\$ 117.019,00
3.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
3.1.	Almoxarifado (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 449,21	R\$ 5.390,52
3.2.	Compras, Licitações e Contratos (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 1.441,56	R\$ 17.298,72
3.3.	e-Social (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 408,59	R\$ 4.903,08
3.4.	Fatura (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 1.010,59	R\$ 12.127,08
3.5.	Folha de Pagamento (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 2.085,75	R\$ 25.029,00
3.6.	Gestão de Cemitério (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 476,48	R\$ 5.717,76
3.7.	Gestão Contábil (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 2.207,99	R\$ 26.495,88
3.8.	Gestão de Combustível e Frotas (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 359,01	R\$ 4.308,12
3.9.	Gestão de Construção Civil (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 1.587,63	R\$ 19.051,56
3.10.	Gestão de Documentos (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 1.374,70	R\$ 16.496,40
3.11.	Gestão Educacional (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 1.771,60	R\$ 21.259,20
3.12.	Gestão Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 537,54	R\$ 6.450,48
3.13.	Gestão Tributária (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 3.083,10	R\$ 36.997,20
3.14.	Livro Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 359,29	R\$ 4.311,48
3.15.	Monitor de Notas Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 207,12	R\$ 2.485,44
3.16.	Nota Fiscal Eletrônica (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 543,18	R\$ 6.518,16
3.17.	Obras (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 357,01	R\$ 4.308,12
3.18.	Patrimônio (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 358,82	R\$ 4.305,84
3.19.	Planejamento e Orçamento (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 536,03	R\$ 6.432,36
3.20.	Ponto Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 349,80	R\$ 4.197,60
3.21.	Portal da Transparência (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 992,37	R\$ 11.908,44
3.22.	Portal do Cidadão (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 421,29	R\$ 5.055,48
3.23.	Portal do Servidor (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 353,27	R\$ 4.239,24
3.24.	Portal dos Professores (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 317,60	R\$ 3.811,20
3.25.	Portal Pais e Alunos (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 317,60	R\$ 3.811,20
3.26.	Procuradoria/Dívida Ativa (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 703,09	R\$ 8.437,08
3.27.	Protocolo (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 494,25	R\$ 5.931,00
3.28.	Recursos Humanos (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 506,35	R\$ 6.076,20
3.29.	Tesouraria (PREFEITURA)	12	Meses	R\$ 449,48	R\$ 5.393,76
Subtotal Item 3					R\$ 288.747,60

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

4.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
4.1.	Compras, Licitações e Contratos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 252,77	R\$ 3.033,24
4.2.	Gestão Contábil (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 449,37	R\$ 5.392,44
4.3.	Gestão de Documentos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 206,21	R\$ 2.474,52
4.4.	Obras (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 131,07	R\$ 1.572,84
4.5.	Patrimônio (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 103,82	R\$ 1.245,84
4.6.	Portal da Transparencia (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 148,86	R\$ 1.786,32
4.7.	Tesouraria (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	R\$ 252,77	R\$ 3.033,24
Subtotal Item 4					R\$ 18.538,44
5.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor Total
5.1.	Compras, Licitações e Contratos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 525,07	R\$ 6.054,60
5.2.	e-Social (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 204,91	R\$ 1.716,12
5.3.	Gestão Contábil (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 786,71	R\$ 9.273,60
5.4.	Gestão de Documentos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 443,99	R\$ 5.773,80
5.5.	Folha de Pagamento (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 720,69	R\$ 8.760,12
5.6.	Monitor de Notas Fiscais (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 72,49	R\$ 869,88
5.7.	Patrimônio (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 226,66	R\$ 4.718,40
5.8.	Portal da Transparência (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 352,78	R\$ 4.167,96
5.9.	Recursos Humanos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 272,07	R\$ 4.044,36
5.10.	Tesouraria (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	R\$ 200,32	R\$ 1.887,84
Subtotal Item 5					R\$ 47.266,68

18 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

Código da Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa
2	1500	2001 Manutenção das atividades do Poder Legislativo	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
15	1500	2003 Manutenção das atividades do dpto de administração	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
37	1500	2008 Manutenção das atividades da Secretaria de Educação	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
4	1500	2025 Manutenção das atividades da Atenção Básica	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC

19 PRAZOS DE GARANTIA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

No que se refere à garantia, condições de manutenção e assistência, a principal exigência está em a empresa assegurar a qualidade e a confiabilidade nos serviços prestados. A contratação deve englobar o suporte contínuo, com eficiência e conformidade legal, durante todas as etapas do programa/oficina, seguindo as especificações do objeto, as disposições contratuais e demais ajustes entre as partes.

A contratada deve garantir que profissionais qualificados estejam prontos para prestar orientações, esclarecer dúvidas e solucionar eventuais problemas decorrentes da contratação, caso solicitado. Ademais, a contratada deve estar ciente de sua responsabilidade, sendo que caso seja constatada alguma irregularidade ou a realização do serviço de modo inadequado, a empresa ficará sujeita às penalidades legalmente aplicáveis.

19.1 SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

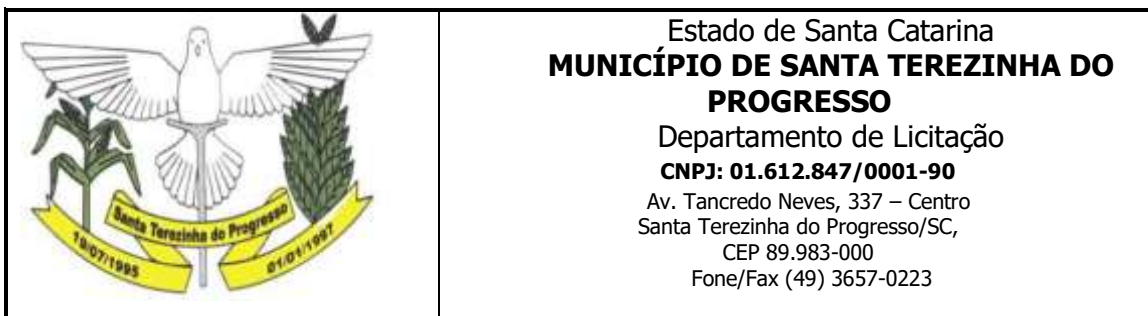
Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h:30 as 11h:30 e as 13h:00: 17h:00, de segunda a sexta-feira;

Cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários



envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

19.2 ATENDIMENTO TÉCNICO

O atendimento quando solicitação do suporte deverá ser realizado preferencialmente na sede do Solicitante, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, como objetivo de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como:

Gerar/validar arquivos para outros órgãos, instituição bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e, Prestação de serviços e orientações aos usuários

19.3 TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Publico alvo; Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

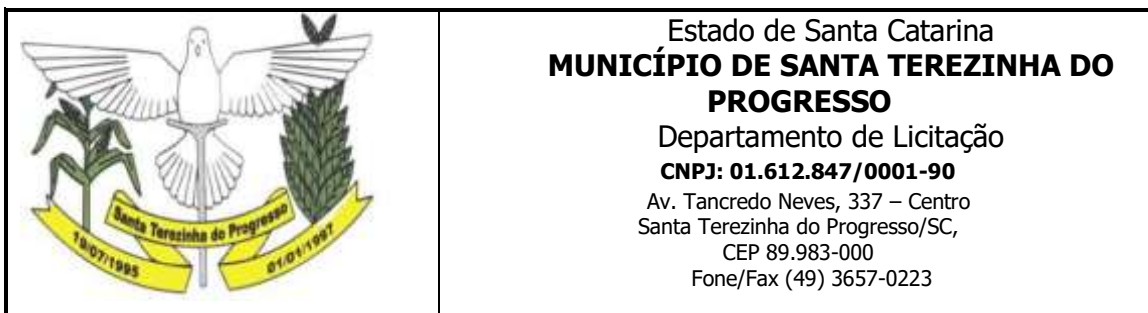
A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, se for o caso, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico fornecido.

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

20 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o diagnóstico das necessidades apresentadas neste Termo de Referência, verifica-se que a contratação do software/serviço descrito se mostra indispensável para a continuidade e aprimoramento das atividades institucionais, garantindo maior eficiência, padronização de procedimentos, segurança da informação e rastreabilidade das operações.

A análise técnica realizada demonstrou que não existem, no âmbito interno, meios materiais, tecnológicos ou recursos humanos suficientes para desenvolvimento e manutenção de solução equivalente, o que inviabiliza a execução direta e justifica a contratação de



empresa especializada.

Os estudos preliminares e a pesquisa de preços evidenciaram que os valores estimados se encontram compatíveis com os praticados no mercado, observando-se critérios de economicidade, razoabilidade e vantajosidade, nos termos do art. 11 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Ademais, a contratação proposta adota modelo que permite previsibilidade de custos, mitigação de riscos operacionais e possibilidade de fiscalização contratual adequada.

Foram avaliados ainda os riscos associados à contratação, tendo sido identificadas medidas mitigadoras suficientes para assegurar a adequada execução contratual, tais como: definição clara de requisitos técnicos, indicadores de desempenho, prazos de atendimento, mecanismos de suporte técnico e cláusulas de penalidade.

A solução proposta está alinhada ao planejamento institucional, às políticas de governança e transformação digital, bem como aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente viável, revelando-se a alternativa mais eficiente para atendimento das necessidades da Administração, razão pela qual declara-se viável a contratação nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

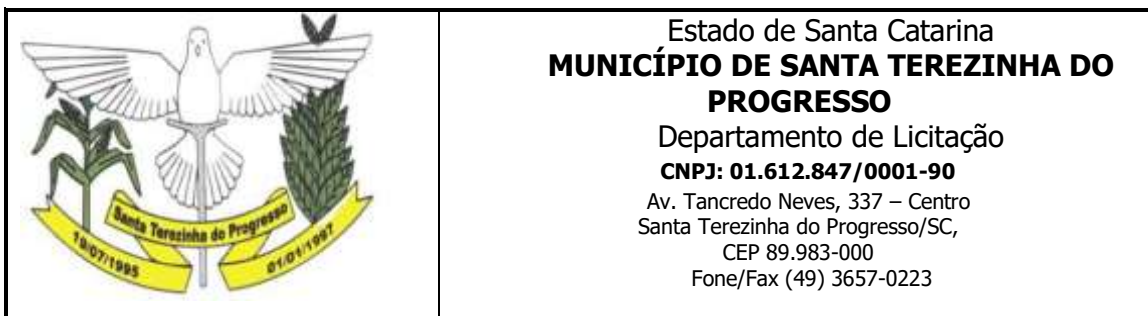
Santa Terezinha do Progresso/SC, 06 de julho de 2026.

Responsável:

Elaine L. W. Trombini
Secretária de Administração

Volmir Conchi Braganholi
Secretário Municipal de Saúde

João Carlos de Souza Campos
Presidente da Câmara



DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva. Dessa forma, nos termos do 6º XXIII da Lei 14.133/2021, aprovo o presente Termo de Referência.

Determino ao Setor de Licitações/Contabilidade, a realização das despesas nos moldes solicitados.

Santa Terezinha do Progresso – SC, 06 de julho de 2026.

ELISEU ALVES DA SILVA:045776729
44

Assinado de forma digital
por ELISEU ALVES DA
SILVA:04577672944
Dados: 2026.07.06
13:23:44 -03'00'

ELISEU ALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro

Santa Terezinha do Progresso/SC,

CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Licitatório nº 74/2026

Pregão Eletrônico nº 27/2026

A empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXX**, com sede à **XXXXXXX**, nº **XX**, **XXXX**, **XXXXX/XX**, por intermédio de seu representante legal **XXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXX**, DECLARA, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/2021, para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente em procedimento licitatório instaurado por este órgão público, que:

- a) Atende a todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo processo licitatório, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;
- c) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, nos termos do art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
- d) Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- f) Não possui fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos da legislação vigente;
- g) **Quanto ao enquadramento empresarial, declara que:**
 - () **Enquadra-se como Microempresa (ME)**
 - () **Enquadra-se como Empresa de Pequeno Porte (EPP)**
 - () **Não se enquadra como ME/EPP**
- h) Caso enquadrada como ME ou EPP, declara ainda que, no ano-calendário da realização deste processo licitatório, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, nos termos do art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal.



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro

Santa Terezinha do Progresso/SC,

CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

XXXXXX, XX de XXX de 2026.

XXXXXXX

XXXXXXX

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

ANEXO IV

PROPOSTA

Licitatório nº 74/2026
Pregão Eletrônico nº 27/2026

Apresentamos nossa proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO/LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM NUVEM, INTEGRADO, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, SISTEMAS NATIVOS WEB, SOFTWARES E APLICATIVOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, SANEAMENTO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.**

EMPRESA	
ENDEREÇO	
CNPJ	
DATA	

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário Máximo	Valor total
1.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (PREFEITURA)	1	Serviço	XXX	XXX
1.2	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (FUNDO DE SAÚDE)	1	Serviço	XXX	XXX

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

1.3	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	Serviço	XXX	XXX
Subtotal Item 1					XXX
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, Presencial. (PREFEITURA)	200	Hora	XXX	XXX
2.2.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto. (PREFEITURA)	200	Hora	XXX	XXX
2.3.	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Presencial, (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	XXX	XXX
2.4.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	XXX	XXX
Subtotal Item 2					XXX
3.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
3.1	Almoxarifado (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.2.	Compras, Licitações e Contratos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.3.	e-Social (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.4.	Fatura (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.5	Folha de Pagamento (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.6.	Gestão de Cemitério (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.7.	Gestão Contábil (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.8	Gestão de Combustível e Frotas (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.9.	Gestão de Construção Civil (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.10.	Gestão de Documentos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.11.	Gestão Educacional (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro

Santa Terezinha do Progresso/SC,

CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

3.12.	Gestão Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.13.	Gestão Tributária (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.14.	Livro Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.15.	Monitor de Notas Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.16.	Nota Fiscal Eletrônica (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.17.	Obras (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.18.	Patrimônio (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.19.	Planejamento e Orçamento (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.20.	Ponto Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.21.	Portal da Transparência (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.22.	Portal do Cidadão (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.23.	Portal do Servidor (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.24.	Portal dos Professores (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.25.	Portal Pais e Alunos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.26.	Procuradoria/Dívida Ativa (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.27.	Protocolo (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.28.	Recursos Humanos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.29.	Tesouraria (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 3					XXX
4.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
4.1.	Compras, Licitações e Contratos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.2.	Gestão Contábil (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.3.	Gestão de Documentos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.4.	Obras (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.5.	Patrimônio (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.6.	Portal da Transparencia (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.7.	Tesouraria (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 4					XXX
5.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor Total
5.1.	Compras, Licitações e Contratos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro

Santa Terezinha do Progresso/SC,

CEP 89.983-000

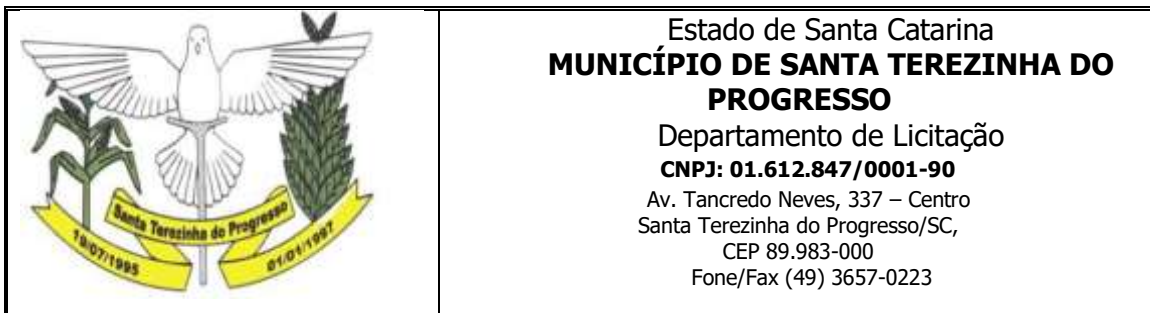
Fone/Fax (49) 3657-0223

5.2.	e-Social (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.3.	Gestão Contábil (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.4.	Gestão de Documentos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.5.	Folha de Pagamento (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.6.	Monitor de Notas Fiscais (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.7.	Patrimônio (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.8.	Portal da Transparência (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.9.	Recursos Humanos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.10.	Tesouraria (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 5					XXX

Valor total da proposta (por extenso): R\$ ____ (_____).

DECLARAÇÃO: O licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ nº __, DECLARA, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta. Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA). (LICITANTE – CNPJ/CPF)



ANEXO V

PLATAFORMA BNC

Licitatório nº 74/2026
Pregão Eletrônico nº 27/2026

FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA FORNECEDORES:

A Bolsa Nacional de Compras - BNC exerce o direito determinado na Lei 14.133/2021, que diz: “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital. Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante. O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada. Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta os seguintes planos de pagamento:

PLANO DE ADESÃO A	R\$ 118,80 (única participação por edital)
PLANO DE ADESÃO B	R\$ XXX (mensal) (Solicitar com a plataforma)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança. Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação. Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica. A cobrança do plano de adesão será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”. A liberação do sistema mediante a transferência bancária se dará através do envio do comprovante para o e- mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura. Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 06 (seis) meses será aceita.

Atendimento Fornecedores: Telefone: (42) 3026-4555 Whatsapp: (42) 3026-4550
Setor Financeiro:

(41) 3097-4250 contato@bnc.org.br.



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro
Santa Terezinha do Progresso/SC,
CEP 89.983-000
Fone/Fax (49) 3657-0223

ANEXO VI

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Licitatório nº 74/2026
Pregão Eletrônico nº 27/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX

O **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO/SC**, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 01.612.847/0001-90, com sede à Av. Tancredo Neves, nº 337, Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP: 899.863-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Eliseu Alves da Silva, CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, neste ato representado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, Sr: XXXXX e a empresa xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Representante Legal, xxxxx, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, em decorrência do Processo Licitatório n. XX/2026, Pregão Eletrônico nº XX/2026, homologado em XXX, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Legislação Municipal e demais disposições legais, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (art. 92, I)

1.1. O objeto do presente contrato consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA EM NUVEM, INTEGRADO, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, SISTEMAS NATIVOS WEB, SOFTWARES, APLICATIVOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, SANEAMENTO DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO. conforme itens abaixo:

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
Item	Descrição mínimas / Especificações	Qtd	Un.	Valor unitário Máximo	Valor total
1.	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES				



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro

Santa Terezinha do Progresso/SC,

CEP 89.983-000

Fone/Fax (49) 3657-0223

1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (PREFEITURA)	1	Serviço	XXX	XXX
1.2	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (FUNDO DE SAÚDE)	1	Serviço	XXX	XXX
1.3	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	Serviço	XXX	XXX
Subtotal Item 1					XXX
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares, Presencial. (PREFEITURA)	200	Hora	XXX	XXX
2.2.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto. (PREFEITURA)	200	Hora	XXX	XXX
2.3.	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. Presencial, (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	XXX	XXX
2.4.	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos, Remoto (CÂMARA DE VEREADORES)	200	Hora	XXX	XXX
Subtotal Item 2					XXX
3.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
3.1	Almoxarifado (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.2.	Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	XXX	XXX



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro
 Santa Terezinha do Progresso/SC,
 CEP 89.983-000
 Fone/Fax (49) 3657-0223

	(PREFEITURA)				
3.3.	e-Social (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.4.	Fatura (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.5.	Folha de Pagamento (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.6.	Gestão de Cemitério (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.7.	Gestão Contábil (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.8.	Gestão de Combustível e Frotas (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.9.	Gestão de Construção Civil (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.10.	Gestão de Documentos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.11.	Gestão Educacional (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.12.	Gestão Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.13.	Gestão Tributária (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.14.	Livro Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.15.	Monitor de Notas Fiscal (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.16.	Nota Fiscal Eletrônica (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.17.	Obras (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.18.	Patrimônio (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.19.	Planejamento e Orçamento (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.20.	Ponto Eletrônico (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.21.	Portal da Transparência (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.22.	Portal do Cidadão (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.23.	Portal do Servidor (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.24.	Portal dos Professores (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.25.	Portal Pais e Alunos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.26.	Procuradoria/Dívida Ativa (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.27.	Protocolo (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.28.	Recursos Humanos (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
3.29.	Tesouraria (PREFEITURA)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 3					XXX
4.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO.				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
4.1.	Compras, Licitações e Contratos (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.2.	Gestão Contábil (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.3.	Gestão de Documentos (FUNDO DE	12	Meses	XXX	XXX

	Estado de Santa Catarina
	MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO
	Departamento de Licitação
	CNPJ: 01.612.847/0001-90
	Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

	SAÚDE)				
4.4	Obras (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.5	Patrimônio (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.6	Portal da Transparencia (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
4.7	Tesouraria (FUNDO DE SAÚDE)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 4					XXX
5.	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor Total
5.1.	Compras, Licitações e Contratos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.2.	e-Social (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.3.	Gestão Contábil (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.4.	Gestão de Documentos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.5.	Folha de Pagamento (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.6.	Monitor de Notas Fiscais (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.7.	Patrimônio (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.8.	Portal da Transparência (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.9.	Recursos Humanos (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
5.10.	Tesouraria (CÂMARA DE VEREADORES)	12	Meses	XXX	XXX
Subtotal Item 5					XXX

CLÁUSULA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR (art. 92, II)

2.1. Este contrato é vinculado ao edital do **Processo Licitatório nº XX/2026, Pregão Eletrônico nº XX/2026**, homologado em **XXXX** e à proposta vencedora da empresa **XXXX**

CLÁUSULA TERCEIRA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

3.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos



contratos e as disposições de direito privado.

3.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA QUARTA: FORMA DE FORNECIMENTO (art. 92, IV)

4.1. O Fornecimento do objeto licitado deverá ser efetivado:

- a)** A CONTRATADA deverá iniciar a implantação dos sistemas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e emissão da autorização de fornecimento, devendo apresentar cronograma técnico detalhado em até 10 (dez) dias, com conclusão da implantação, parametrização, testes, treinamento e migração essencial no prazo máximo de 90 (noventa) dias, observado o Termo de Referência e as prioridades dos módulos relacionados ao envio de dados ao TCE/SC.
- b)** A contratada deverá observar os prazos, a forma e local de entrega do(s) objeto(s) licitado(s), de acordo com as especificações do Termo de Referência constante no anexo “I” do edital.
- c)** A comunicação da secretaria solicitante do objeto desta licitação poderá ser feita através de forma eletrônica, valendo-se para tanto do e-mail do preposto indicado na Proposta de Preços.

CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, (art. 92, V)

5.1. A CONTRATANTE pagará a **CONTRATADA** pelos serviços Objeto do edital o valor de **R\$ XXX (XXXX)**.

5.2. O pagamento será mensal após atesto. Implantação, treinamento e migração devem ser pagos por marcos. Serviços sob demanda, apenas por OS executada e aceita.

- a)** Nota fiscal eletrônica, de acordo com o Decreto Estadual n. 413/2011, devidamente recebida e aceita pelo **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO/SC**.
- b)** Certidões relativas à regularidade fiscal e trabalhista, válidas no momento do pagamento.

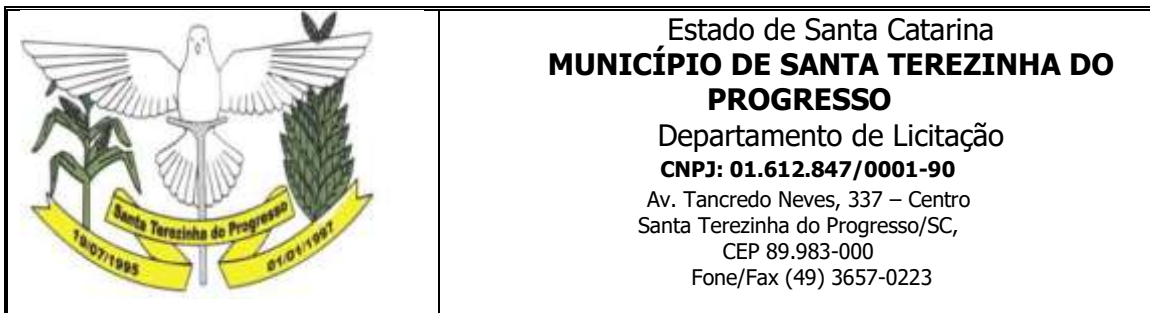
5.2.1. A nota fiscal/fatura será emitida pelo **CONTRATADO** constando as seguintes informações:

- **Processo Licitatório n. XX/2026 – Pregão Eletrônico n. XX/2026.**
- **Dados bancários do CONTRATADO.**

5.2.2. Sobre o valor pago ao ME/EPP, a título de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN será retido da seguinte forma:

- a)** Para empresas optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Federal n. 123/2003;

CLÁUSULA SEXTA: DOS PRAZOS DE ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, (art. 92, VII)



6.1. O prazo de entrega conforme a necessidade informada pela secretaria responsável pela contratação do **MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO**, após a solicitação formal (emissão/envio/recebimento pelo fornecedor da autorização de fornecimento);

CLÁUSULA SÉTIMA: O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA (art. 92, VIII).

7.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cujas fontes de recursos tem a seguinte classificação:

Código da Despesa	Recurso	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa
2	1500	2001 Manutenção das atividades do Poder Legislativo	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
15	1500	2003 Manutenção das atividades do dpto de administração	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
37	1500	2008 Manutenção das atividades da Secretaria de Educação	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC
4	1500	2025 Manutenção das atividades da Atenção Básica	33904006 locação de software 33904008 suporte a usuário de TIC

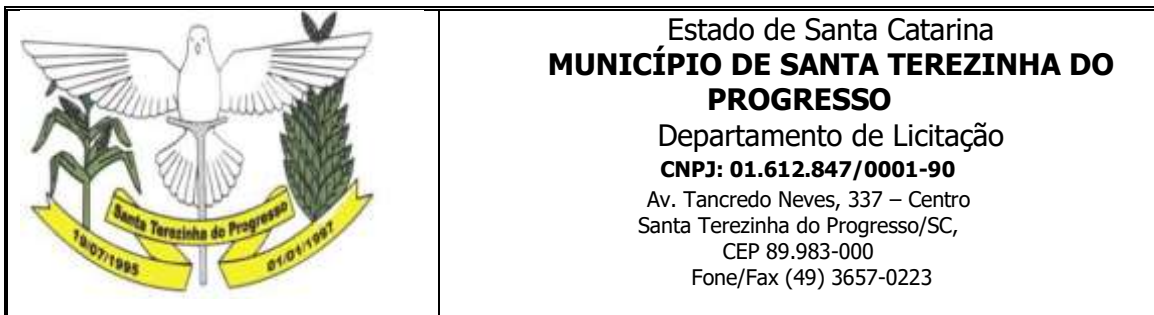
CLÁUSULA OITAVA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS, QUANDO FOR O CASO (art. 92, X)

8.1. O prazo de resposta ao pedido de repactuação será de 30 dias.

CLÁUSULA NONA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO (art. 92, XI)

9.1. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição.

9.1.1 Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaiando nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens já empenhados pelo valor da licitação.



CLÁUSULA DÉCIMA: OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, (art. 92, XIV)

10.1. Obrigações do CONTRATADO:

10.1.1 Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta

10.1.2 O serviço deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smartvts, notebooks, computadores, tablets e etc).

10.1.3 A contratada se responsabiliza em garantir atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 8:00 às 12:00 hs e 13:00 as 17:00, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:

10.1.4 Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

10.1.5 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

10.1.6 Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;

10.1.7 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

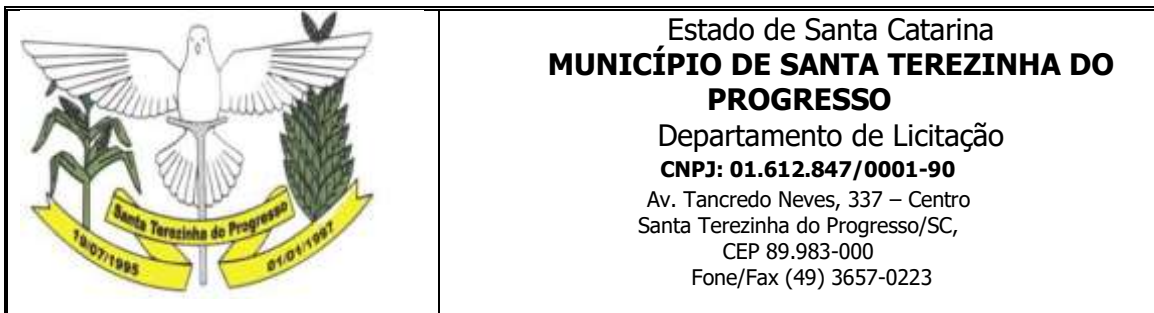
10.1.8 A CONTRATADA se responsabiliza em realizar a implantação;

10.1.9 Compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e ao aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais do exercício vigente.

10.1.10 A CONTRATADA disponibilizará o atendimento às solicitações de suporte provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

10.1.11 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

10.1.12 sistemas utilizados da contratada deverão utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de



criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MACOS.

10.1.13 A CONTRATADA se responsabiliza em garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados

10.1.14 A CONTRATADA se responsabiliza em exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

10.1.15 A CONTRATADA se responsabiliza em 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 do cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados tenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

10.1.16 A contratada é responsável pelo transporte dos funcionários, prestadores do serviço, até o local de trabalho

10.1.17 A prestadora do serviço deverá manter, durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

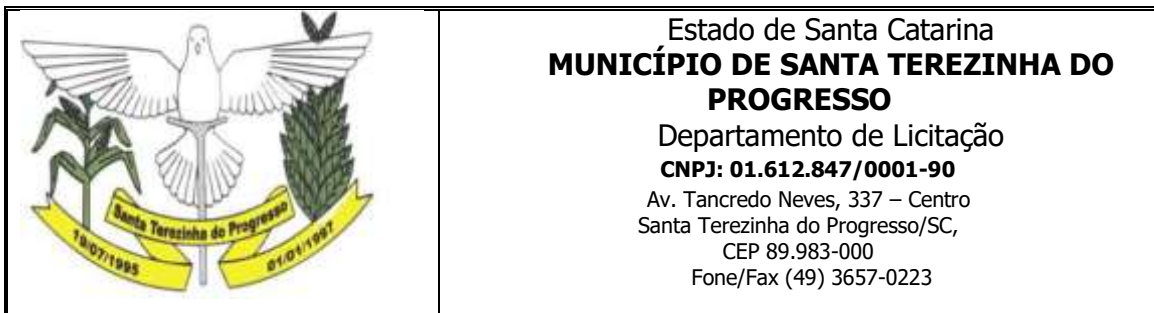
10.1.18 A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades e demandas do Poder Legislativo.

10.1.19 Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento dos serviços, a mesma deverá se apresentar na Câmara de Vereadores para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

10.1.20 Os serviços prestados e autorizados serão recebidos pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais.

10.1.21 A execução dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da contratada pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

10.1.22 Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as



decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

10.1.23 Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

10.1.24 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.1.25 Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.

10.1.26 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

10.1.27 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo como pactuado.

10.1.28 Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do CONTRATANTE.

10.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

10.2.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.

10.2.2 Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

10.2.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

10.2.4 Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: PRAZO DA VIGÊNCIA E ÍNDICE DE REAJUSTE

11.1 O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.2 O serviço é enquadrado como continuado, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual ser a mais vantajosa para administração pública.

11.3 Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, de acordo com IPCA, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em



Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, SLA, TCE/SC, MIGRAÇÃO E PORTABILIDADE DOS DADOS

12.1. Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, na proposta vencedora e neste contrato, a CONTRATADA deverá observar integralmente as exigências de segurança da informação, continuidade dos serviços, Acordo de Nível de Serviço - SLA, atendimento às normas do TCE/SC e portabilidade dos dados.

12.2. A CONTRATADA deverá manter a solução em ambiente web ou em nuvem, com acesso remoto seguro, utilização de protocolo HTTPS, criptografia das informações trafegadas, controle de acesso por usuário e por grupo de usuários, definição de perfis e permissões, logs de auditoria, rastreabilidade das operações, mecanismos de prevenção a acessos indevidos e recursos de segurança no banco de dados, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações.

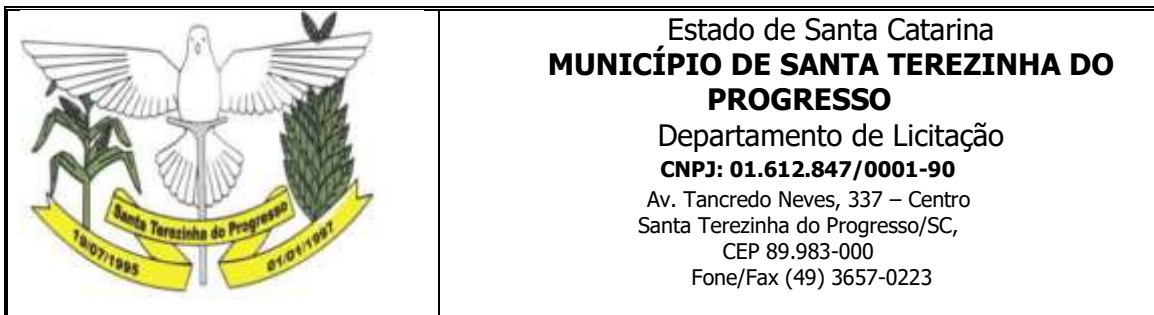
12.3. A infraestrutura de nuvem deverá possuir recursos compatíveis com a demanda da CONTRATANTE, incluindo redundância em localidades distintas, servidores, armazenamento, banco de dados, balanceamento de carga, mecanismos de desempenho e demais recursos necessários à continuidade dos serviços, de modo a evitar a inoperabilidade do sistema e a perda, alteração, vazamento ou indisponibilidade indevida de dados.

12.4. No prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma técnico detalhado de implantação, contendo, no mínimo, as etapas de instalação, configuração, parametrização, testes, validação, treinamento, adoção de medidas de segurança da informação, data-limite para início da remessa de dados ao TCE/SC e cronograma de transição, conversão e migração dos dados legados.

12.5. A migração essencial, compreendida como aquela necessária à plena operacionalização dos módulos, continuidade dos serviços administrativos, emissão de documentos, execução das rotinas diárias e envio de dados e informações aos órgãos de controle, especialmente ao TCE/SC, deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, com prioridade para os módulos diretamente relacionados ao envio de dados ao TCE/SC.

12.6. A migração histórica, quando necessária, referente a dados de exercícios anteriores, arquivos de consulta, relatórios antigos, cadastros inativos ou demais informações não indispensáveis à operação imediata do sistema, será realizada em prazo próprio, mediante cronograma aprovado pela Administração, devendo ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, salvo justificativa técnica formalmente aceita pela CONTRATANTE, sem prejuízo da plena utilização dos módulos essenciais.

12.7. A CONTRATADA deverá firmar e cumprir Acordo de Nível de Serviço - SLA, que integrará o contrato como anexo ou instrumento complementar, contendo prazos, responsabilidades, indicadores de disponibilidade, atendimento, suporte, resolução de chamados, continuidade dos serviços e remessa tempestiva de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC.



12.8. Para fins de disponibilidade dos sistemas, será observado o percentual mínimo de 97,5% (noventa e sete vírgula cinco por cento) de uptime, considerando-se, como parâmetros máximos de inatividade admitida: 36 (trinta e seis) minutos por dia; 4 (quatro) horas e 12 (doze) minutos por semana; 18 (dezoito) horas por mês, considerando mês de 30 (trinta) dias; e 219 (duzentas e dezenove) horas por ano, equivalentes a 9 (nove) dias e 3 (três) horas.

12.9. Os chamados técnicos deverão ser classificados conforme o impacto e a urgência, observando-se os seguintes prazos mínimos: I - prioridade crítica: tempo de resposta de até 60 (sessenta) minutos úteis e resolução em até 16 (dezesesseis) horas úteis; II - prioridade alta: tempo de resposta de até 2 (duas) horas úteis e resolução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis; III - prioridade média: tempo de resposta de até 4 (quatro) horas úteis e resolução em até 36 (trinta e seis) horas úteis; IV - prioridade baixa: tempo de resposta de até 8 (oito) horas úteis e resolução em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

12.10. Considera-se tempo de resposta o contato inicial e o início da análise pela CONTRATADA, e tempo de resolução a entrega da solução definitiva ou de solução alternativa provisória validada pela CONTRATANTE, sem prejuízo da solução definitiva quando necessária.

12.11. A CONTRATADA deverá atender integralmente à Instrução Normativa TC-28/2021 do TCE/SC, com as alterações da Instrução Normativa TC-35/2024, e demais atos normativos vigentes, inclusive quanto à remessa tempestiva dos dados, à implementação das regras de consistência impeditivas e de alerta - CONs divulgadas pelo TCE/SC e à disponibilização de funcionalidade específica, com atualização diária, que permita à CONTRATANTE acompanhar o status das remessas de informações ao TCE/SC, módulo a módulo.

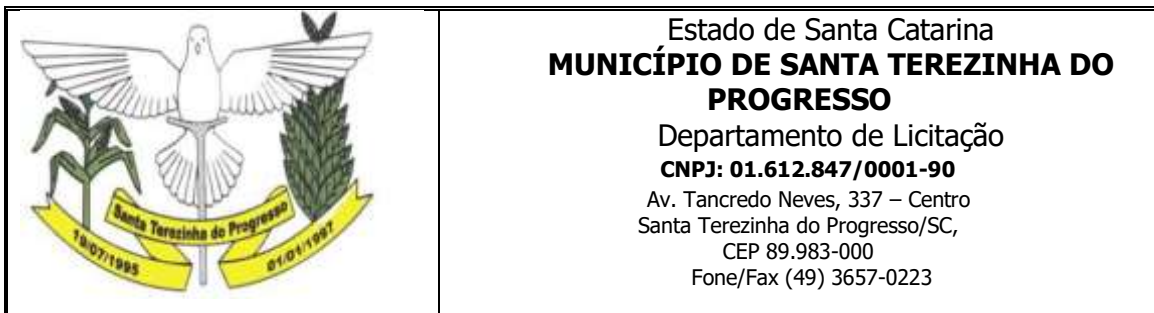
12.12. A CONTRATADA deverá garantir que os dados e informações transmitidos ao TCE/SC reflitam, com exatidão, aqueles constantes nos sistemas de origem, assegurando integridade, rastreabilidade, consistência, auditabilidade e compatibilidade com as normas técnicas do e-Sfinge e demais padrões exigidos pelos órgãos de controle.

12.13. Os sistemas contratados não poderão conter funcionalidades que permitam inserir, apagar ou modificar informações contábeis, financeiras, fiscais, patrimoniais, de auditoria ou de controle em desacordo com os princípios contábeis, normas técnicas, legislação aplicável ou regras expedidas pelos órgãos de controle.

12.14. A CONTRATADA deverá atender aos requisitos mínimos e prazos estabelecidos no Plano de Ação Excepcional previsto no Decreto Federal nº 10.540/2020, com alterações do Decreto nº 11.644/2023, relativo ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, quando aplicável ao objeto contratado.

12.15. Todos os dados, informações, documentos, bases de dados, registros, relatórios, logs, arquivos e conteúdos inseridos, migrados, processados ou gerados por meio dos sistemas contratados são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedado à CONTRATADA utilizá-los para finalidade diversa da execução contratual ou compartilhá-los com terceiros sem autorização expressa da Administração, ressalvadas as hipóteses legais.

12.16. Durante a execução contratual, ao final do contrato, em caso de rescisão, transição para outro prestador ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá



disponibilizar, de forma tempestiva, completa e sem ônus adicional, todos os dados, informações e documentos necessários à portabilidade, exportação, conferência, continuidade dos serviços e migração para outro sistema ou prestador.

12.17. A disponibilização dos dados deverá ocorrer em formato estruturado, íntegro, legível, auditável e tecnicamente compatível com a migração, incluindo, quando necessário, arquivos, relatórios, bancos de dados, dicionários de dados, layouts, documentação técnica, histórico de movimentações, trilhas de auditoria e demais elementos indispensáveis à plena continuidade dos serviços públicos.

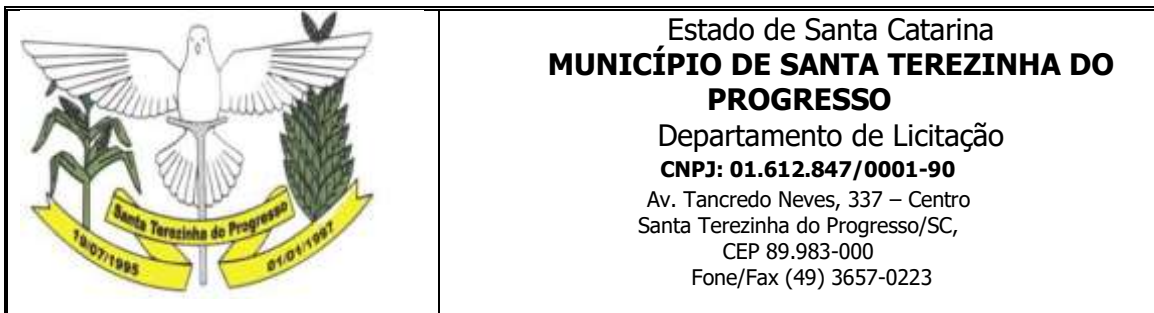
12.18. A CONTRATADA deverá cooperar com a CONTRATANTE e com eventual novo prestador durante o período de transição, prestando esclarecimentos técnicos, acompanhando a exportação e validação das bases e adotando as medidas necessárias para evitar interrupção dos serviços públicos, perda de dados, inconsistências ou indisponibilidade dos sistemas.

12.19. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula, especialmente quanto ao SLA, segurança da informação, remessa de dados ao TCE/SC, migração, portabilidade, integridade das bases e continuidade dos serviços, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Lei nº 14.133/2021, de forma graduada e proporcional à gravidade da infração, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS PENALIDADES, (art. 92, XIV)

13.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, com aplicação das seguintes sanções (art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021):

- I** - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

VI - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – *Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.*

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado, descumprimento das obrigações contratuais, dos níveis mínimos de serviço — SLA, ou pela prática das infrações administrativas previstas no art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções:

I – Advertência, aplicável quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, especialmente nas hipóteses de inexecução parcial de menor gravidade, sem prejuízo relevante à Administração;

II – Multa moratória, em razão de atraso injustificado no cumprimento de prazos de implantação, migração, treinamento, atendimento, correção de falhas, restabelecimento do sistema ou demais prazos previstos no contrato, no Termo de Referência ou nos níveis mínimos de serviço — SLA;

III – Multa compensatória, em razão de inexecução parcial ou total do objeto, descumprimento de obrigação contratual, falha grave na prestação dos serviços, indisponibilidade injustificada do sistema, descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço — SLA, ou prejuízo causado à Administração;

IV – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Santa Terezinha do Progresso/SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

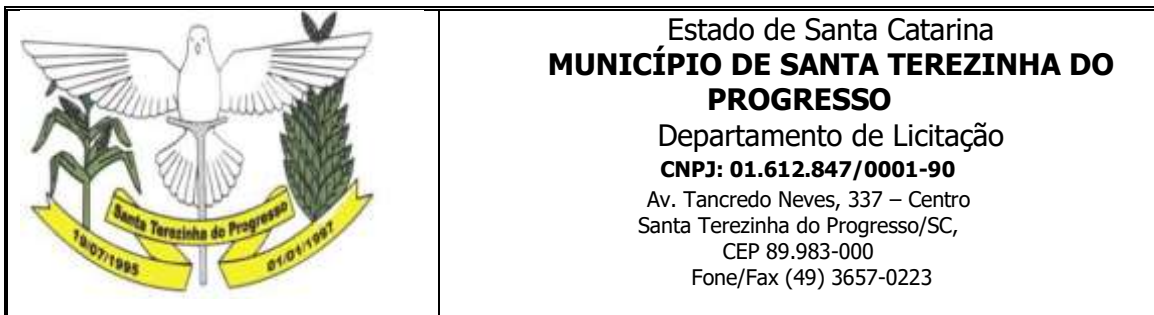
13.3 A multa moratória será aplicada no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela, módulo, serviço ou obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

13.4 A multa compensatória será aplicada conforme a gravidade da infração, observados os seguintes parâmetros:

I – infração leve: multa de até 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do serviço ou módulo afetado, quando a falha não comprometer a continuidade dos serviços públicos nem causar prejuízo relevante à Administração;

II – infração média: multa de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do serviço ou módulo afetado, quando houver descumprimento de prazo, falha de suporte, indisponibilidade parcial do sistema, descumprimento de SLA ou prejuízo operacional moderado;

III – infração grave: multa de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato ou do módulo afetado, quando houver indisponibilidade relevante do sistema, falha na migração de dados, descumprimento reiterado dos níveis mínimos de



serviço, prejuízo ao envio de informações ao TCE/SC ou comprometimento das rotinas administrativas;

IV – infração gravíssima ou inexecução total: multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato ou da obrigação inadimplida, conforme a extensão do dano, sem prejuízo da rescisão contratual e demais sanções legais cabíveis.

13.5 Para fins de aplicação das penalidades, o descumprimento dos níveis mínimos de serviço — SLA será apurado com base nos registros de atendimento, chamados técnicos, logs do sistema, relatórios de disponibilidade, comunicações formais e demais documentos comprobatórios.

13.6 O descumprimento isolado e de baixa gravidade dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar advertência ou multa leve. O descumprimento reiterado, a ausência de solução no prazo pactuado, a indisponibilidade do sistema ou o prejuízo às rotinas essenciais da Administração poderá ensejar multa média ou grave, sem prejuízo das demais sanções previstas neste edital e na Lei nº 14.133/2021.

13.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.8 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a eventual adoção de medidas corretivas pela CONTRATADA.

13.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I -** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II -** As peculiaridades do caso concreto;
- III -** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV -** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

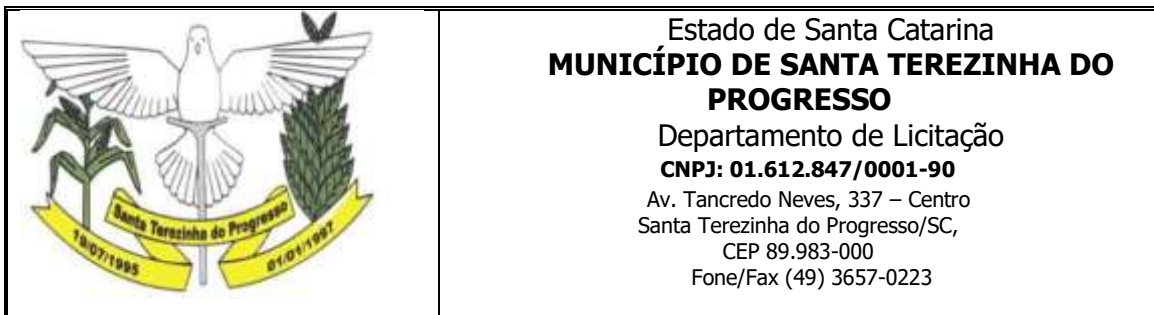
13.10 Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Inciso II do item 11.2: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

13.11 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- I -** Incisos III e IV do item 11.2:

- a)** Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
- b)** O licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;



- c) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- e) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);
- f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:
 - i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;
 - ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
 - iii) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

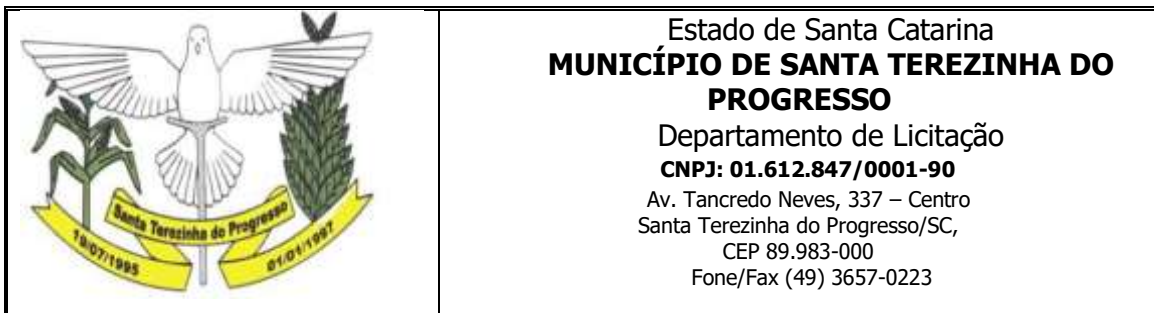
13.12 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública Municipal ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

13.13 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

13.14 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

13.15 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

13.16 A Administração Pública Municipal, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).



13.17 A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto ([art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

13.18 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 ([art. 162 da Lei nº 14.133/2021](#)).

13.18.01 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#) ([art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

13.19 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de XXX, exigidos, cumulativamente ([art. 163 da Lei nº 14.133/2021](#)):

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

13.19.01 A sanção pelas infrações previstas nos [incisos VIII e XII do caput do art. 155](#) da lei 14133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável. ([art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021](#)).

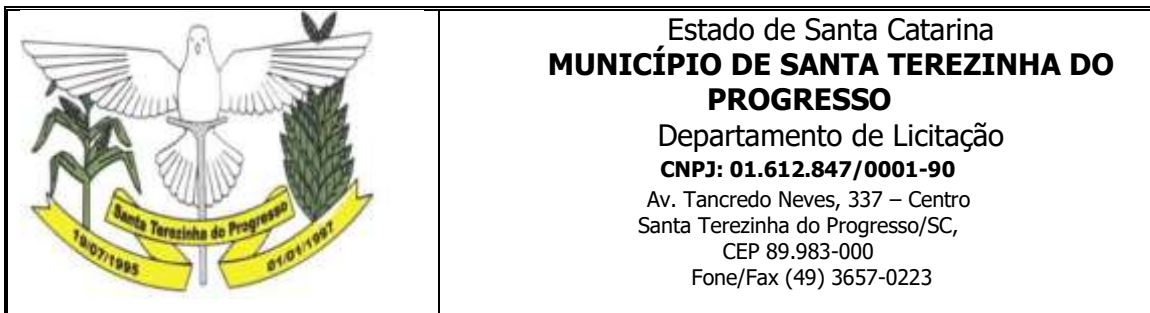
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO ([art. 92, XVI](#))

14.1 O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ ([art. 92, XVII](#))

15.1 O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO ([art. 92, XVIII](#))



16.1 A responsabilidade pela execução dos serviços é da CONTRATADA, entretanto deverá gerir o contrato administrativo o Secretário Municipal da Pasta em questão ou na falta do Secretário, o servidor que estiver investido da designação para tal, se acordo com o Decreto 171/2026.

16.2 Como gestor do contrato será o Secretário da Secretaria solicitante, tendo como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas:

- I- Seguir o Edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- II- Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- III- Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- IV- Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
- V- Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

16.1.1 O Gestor de Contrato tem, além das obrigações a cima, as estabelecidas pelo **art. 21 do Decreto Federal nº 11.246 de 27 de outubro de 2022.**

16.1.2 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os [incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#) poderão participar no **apoio** das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

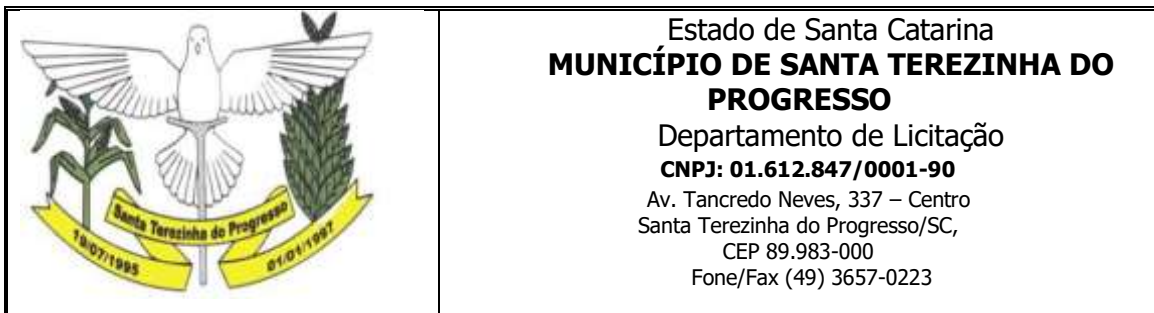
16.1.3 Todos os atos devem ser motivados de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

16.1.4 Na falta de nomeação, o Gestor dos contratos será o Secretário da Pasta correspondente.

16.3 O Fiscal do Contrato é a pessoa que será designada pela autoridade competente já no instrumento do Edital e seus anexos de acordo com o objeto contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, sendo que para este Contrato será de responsabilidade do setor técnico da Administração Pública fiscalizar o serviço, de acordo com o Decreto 171/2026.

16.3.01 Fica designada a Servidora Pública **XXXXXX**, tendo como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas na legislação:

- 16.3.01.1 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- 16.3.01.2 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- 16.3.01.3 Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores



estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

16.3.01.4 Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

16.3.01.5 Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

16.3.01.6 Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada;

16.3.01.7 Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas;

16.3.01.8 Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;

16.3.01.9 Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

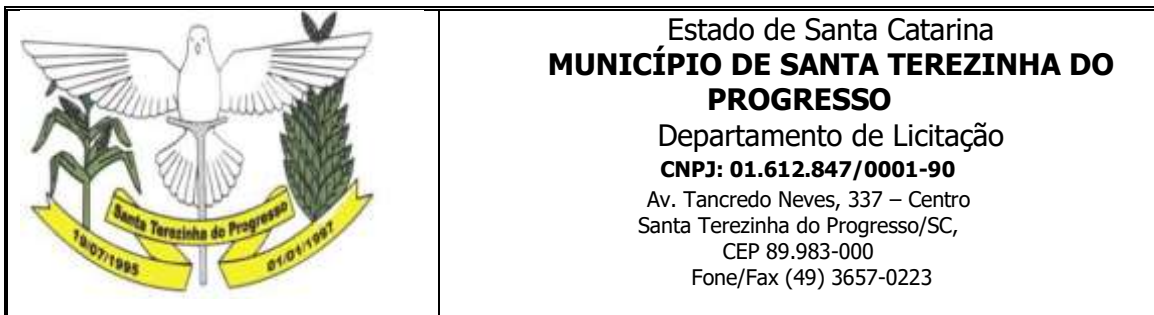
16.3.2. Todos os atos devem ser motivados de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OS CASOS DE EXTINÇÃO (art. 92, XIX)

17.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações (art. 137, *caput* da Lei nº 14.133/2021):

- a)** Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b)** Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c)** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d)** Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**;
- e)** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f)** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- g)** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17.2 As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições (art. 137, § 3º da Lei nº 14.133/2021):



17.2.1 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o **CONTRATADO** tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

17.2.2 Assegurarão ao **CONTRATADO** o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

17.2.3 Constituirão também motivos para extinção contratual por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis: descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço - SLA; indisponibilidade injustificada dos sistemas em patamar superior ao admitido; falha grave ou reiterada no envio de dados ao TCE/SC; recusa, atraso injustificado ou criação de obstáculo à portabilidade, exportação ou entrega dos dados à CONTRATANTE ou a novo prestador; violação de segurança da informação; ou perda, alteração, vazamento ou indisponibilidade indevida de dados sob responsabilidade da CONTRATADA.

17.3 O **CONTRATADO** terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses (art. 137, § 2º da Lei nº 14.133/2021):

17.3.1 Supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;

17.3.2 Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

17.3.3 Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

17.3.4 Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

17.4 A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021):

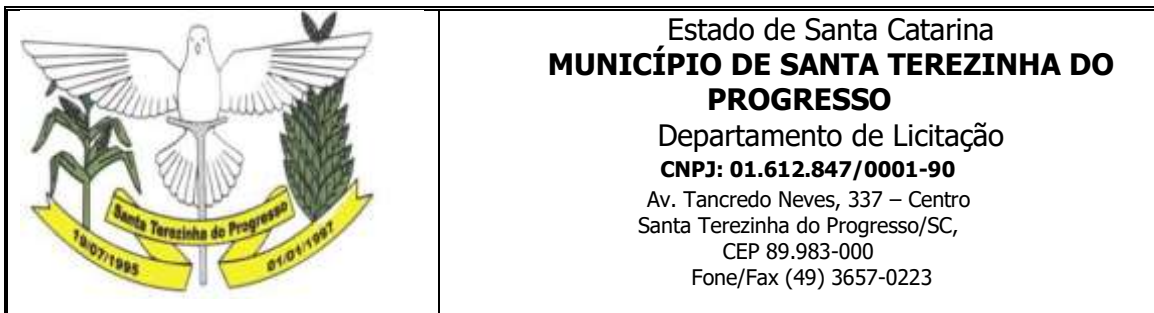
17.5 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

17.5.1 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

17.5.2 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

17.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17.7 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o **CONTRATADO**



será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

17.7.1 Devolução da garantia;

17.7.2 Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

17.7.3 Pagamento do custo da desmobilização.

17.8 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes consequências (art. 139 da Lei nº 14.133/2021):

17.8.1 Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

17.8.2 Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

17.8.3 Execução da garantia contratual para:

17.8.3.1 Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

17.8.3.2 Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

17.8.3.3 Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

17.8.3.4 Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

17.8.4 Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

17.9 A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade a execução do serviço por execução direta ou indireta.

17.10 Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

17.11 Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

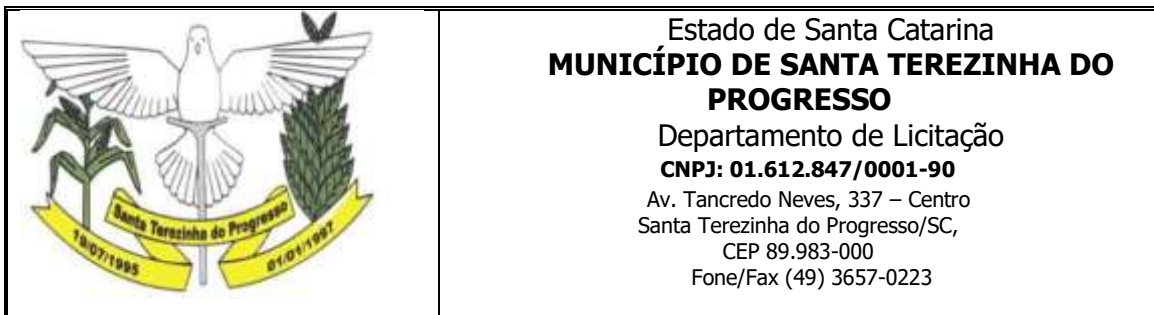
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: FORO (art. 92, § 1º)

18.1 As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Maravilha/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que venha a ser.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

19.1 Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o **CONTRATANTE**, para a execução do objeto deste contrato, poderá,



quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

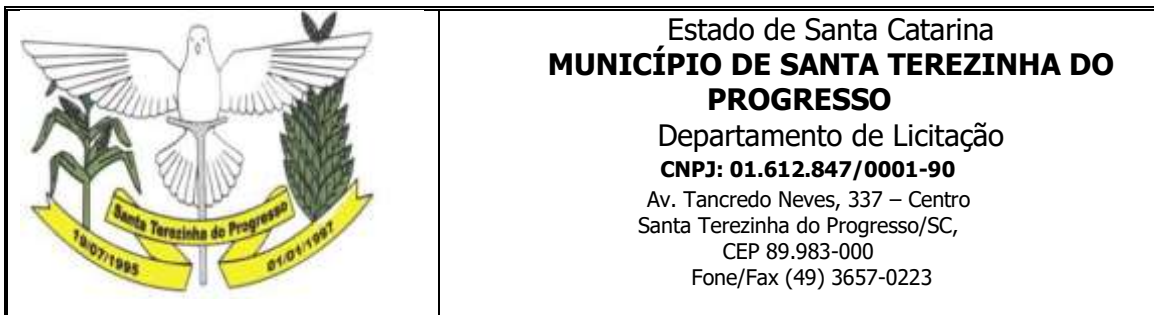
19.2 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a)** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b)** O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- c)** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
- d)** Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- e)** Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- i)** Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

19.3 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

19.4 Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

19.5 No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA,



aplicam-se as regras previstas nos Decretos municipais, que regulamenta a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

19.6 A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.

19.7 A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição accidental ou ilícita, a perda accidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.

19.8 As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.

19.9 A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

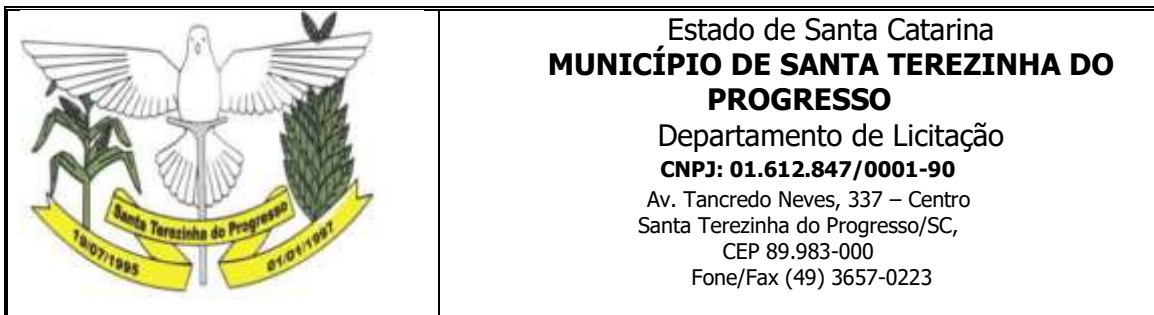
19.10 A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.

19.10.1 Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

19.11 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

19.12 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

19.13 O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção



de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

19.14 A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

19.15 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

19.15.1 Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

19.16 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

19.16.1 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

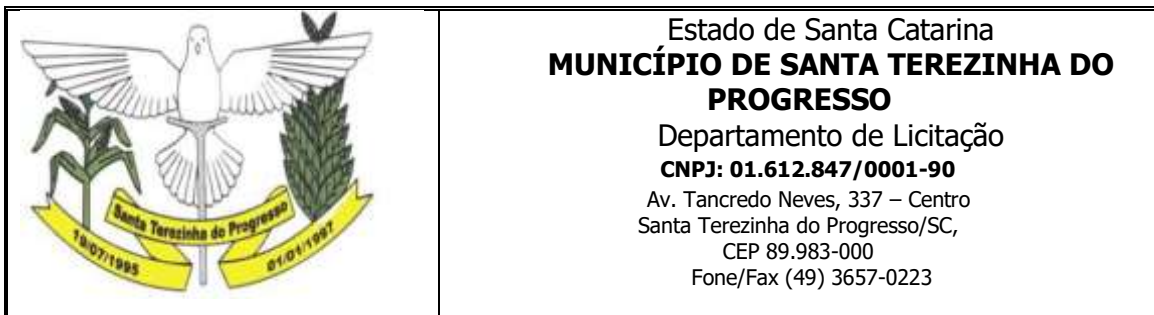
CLÁUSULA VIGÉSIMA - PRAZOS DE GARANTIA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 92, inciso XIII).

20.1 No que se refere à garantia, condições de manutenção e assistência, a principal exigência está em a empresa assegurar a qualidade e a confiabilidade nos serviços prestados. A contratação deve englobar o suporte contínuo, com eficiência e conformidade legal, durante todas as etapas do programa/oficina, seguindo as especificações do objeto, as disposições contratuais e demais ajustes entre as partes.

20.2 A contratada deve garantir que profissionais qualificados estejam prontos para prestar orientações, esclarecer dúvidas e solucionar eventuais problemas decorrentes da contratação, caso solicitado. Ademais, a contratada deve estar ciente de sua responsabilidade, sendo que caso seja constatada alguma irregularidade ou a realização do serviço de modo inadequado, a empresa ficará sujeita às penalidades legalmente aplicáveis.

20.3 SUPORTE TÉCNICO

20.3.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.



20.3.2 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h:30 as 11h:30 e as 13h:00: 17h:00, de segunda a sexta-feira;

20.3.3 Cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente. Poderá a **CONTRATANTE** chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

20.3.4 O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

20.3.5 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

20.3.6 O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

20.4 ATENDIMENTO TÉCNICO

20.4.1 O atendimento quando solicitação do suporte deverá ser realizado preferencialmente na sede do Solicitante, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, como objetivo de:

20.4.2 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema;

20.4.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como:

20.4.4 Gerar/validar arquivos para outros órgãos, instituição bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e, Prestação de serviços e orientações aos usuários.

20.5 TREINAMENTO

20.5.1 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

20.5.2 Público alvo; Conteúdo programático;

20.5.3 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

20.5.4 Carga horária de cada módulo do treinamento;

20.5.5 Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

20.5.6 O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela **CONTRATADA**.

	Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO Departamento de Licitação CNPJ: 01.612.847/0001-90 Av. Tancredo Neves, 337 – Centro Santa Terezinha do Progresso/SC, CEP 89.983-000 Fone/Fax (49) 3657-0223

20.5.7 A **CONTRATADA** deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, se for o caso, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico fornecido.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: PUBLICAÇÃO

20.1. Este contrato será publicado no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da assinatura das partes (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

20.2. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

- I - Página do Município de Santa Terezinha do progresso (<https://staterezhinhaprogresso.sc.gov.br/>);
- II - Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021).

Santa Terezinha do Progresso/SC, XX de XXXXX de 2026.

MUNICIPIO DE S. T. DO PROGRESSO

XXXXX

XXXXXX
 Eliseu Alves da Silva
 Prefeito Municipal
 Credenciante

Credenciada

TESTEMUNHAS:



Estado de Santa Catarina
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO
PROGRESSO**

Departamento de Licitação

CNPJ: 01.612.847/0001-90

Av. Tancredo Neves, 337 – Centro
Santa Terezinha do Progresso/SC,
CEP 89.983-000
Fone/Fax (49) 3657-0223

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Licitatório nº 74/2026

Pregão Eletrônico nº 27/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço completo:

Contatos: (contendo nome, setor, telefone e e-mail)

Dados do representante legal para assinatura do contrato: (nome, CPF, qualificação)

DECLARAMOS para os devidos fins que o **endereço eletrônico** da empresa

é destinado ao recebimento de informações devidas do Procedimento Licitatório nº 74/2026.

DECLARAMOS ainda que se houver alterações dos contatos os mesmos serão informados para os e-mails: licitacao@staterezhaprogresso.sc.gov.br

_____, em ____ de _____ 20____.

(nome e assinatura do responsável legal) (nº RG)