



TERMO DE REFERÊNCIA

www.umbauba.se.gov.br

Umbaúba/SE, 02 de janeiro de 2025.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objetivo descrever a **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública. Destinado a atender as secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal, conforme listados abaixo:

Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE;

Fundo Municipal de Saúde;

Fundo Municipal de Assistência Social;

Câmara Municipal de Vereadores de Umbaúba/SE.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO PÚBLICA					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Quant	Unidade	Valor mensal	Valor Anual
1	LICENCIAMENTO MENSAL - PARA USO DA ENTIDADE PREFEITURA				
1.1	Módulo Almoxarifado	12	Meses	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
1.2	Módulo Gestão de Compras, Licitação e Pregão	12	Meses	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
1.3	Módulo Contratos e Convênios	12	Meses	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
1.4	Módulo Controle Interno	12	Meses	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
1.5	Módulo Diário Oficial Eletrônico	12	Meses	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
1.6	Módulo Escrituração Online (ISSbanco/ISSCartório e Certidão online)	12	Meses	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
1.7	Módulo Frota de Veículos	12	Meses	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
1.8	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
1.9	Módulo Nota Fiscal Eletrônica (ISSQN)	12	Meses	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
1.10	Módulo Patrimônio	12	Meses	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
1.11	Módulo PCA - Plano de Contratação Anual	12	Meses	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
1.12	Módulo Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação) e Site Municipal com domínio.gov	12	Meses	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
1.13	Módulo Protocolo	12	Meses	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
1.14	Módulos Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público	12	Meses	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
1.15	Módulos de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade E Lei Completar	12	Meses	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
1.16	Módulo Tributos	12	Meses	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
VALOR TOTAL DOS MÓDULOS PARA PREFEITURA					R\$ 343.200,00



2	LICENCIAMENTO MENSAL - PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
2.1	Módulo Almoxarifado	12	Meses	R\$	500,00	R\$ 6.000,00
2.2	Módulo Gestão de Compras, Licitação e Pregão	12	Meses	R\$	400,00	R\$ 4.800,00
2.3	Módulo Contratos e Convênios	12	Meses	R\$	250,00	R\$ 3.000,00
2.4	Módulo Controle Interno	12	Meses	R\$	100,00	R\$ 1.200,00
2.7	Módulo Frota de Veículos	12	Meses	R\$	650,00	R\$ 7.800,00
2.8	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses	R\$	300,00	R\$ 3.600,00
2.10	Módulo Patrimônio	12	Meses	R\$	500,00	R\$ 6.000,00
2.11	Módulo PCA – Plano de Contratação Anual	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
2.13	Módulo Protocolo	12	Meses	R\$	200,00	R\$ 2.400,00
2.14	Módulos Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
2.15	Módulos de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade E Lei Completar	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
VALOR TOTAL DOS MÓDULOS PARA FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						R\$ 60.000,00

3	LICENCIAMENTO MENSAL - PARA USO DA ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
3.1	Módulo Almoxarifado	12	Meses	R\$	500,00	R\$ 6.000,00
3.2	Módulo Gestão de Compras, Licitação e Pregão	12	Meses	R\$	400,00	R\$ 4.800,00
3.3	Módulo Contratos e Convênios	12	Meses	R\$	250,00	R\$ 3.000,00
3.4	Módulo Controle Interno	12	Meses	R\$	100,00	R\$ 1.200,00
3.5	Módulo Frota de Veículos	12	Meses	R\$	650,00	R\$ 7.800,00
3.6	Módulo GED - Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses	R\$	300,00	R\$ 3.600,00
3.7	Módulo Patrimônio	12	Meses	R\$	500,00	R\$ 6.000,00
3.8	Módulo PCA – Plano de Contratação Anual	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
3.9	Módulo Protocolo	12	Meses	R\$	200,00	R\$ 2.400,00
3.10	Módulos Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
3.11	Módulos de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei Completar	12	Meses	R\$	700,00	R\$ 8.400,00
VALOR TOTAL DOS MÓDULOS PARA FUNDO DE SAÚDE						R\$ 60.000,00

4	LICENCIAMENTO MENSAL - PARA USO DA ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
4.1	Módulo Almoxarifado	12	Meses	R\$	400,00	R\$ 4.800,00
4.2	Módulo Gestão de Compras, Licitação e Pregão	12	Meses	R\$	300,00	R\$ 3.600,00
4.3	Módulo Patrimônio	12	Meses	R\$	300,00	R\$ 3.600,00
4.4	Módulo PCA – Plano de Contratação Anual	12	Meses	R\$	1.500,00	R\$ 18.000,00
4.5	Módulos Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público	12	Meses	R\$	500,00	R\$ 6.000,00



4.6	Módulos de Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei Completar	12	Meses	R\$	500,00	R\$	6.000,00
VALOR TOTAL DOS MÓDULOS PARA CÂMARA DE VEREADORES						R\$	42.000,00

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses.

2.4. O custo estimado será:

Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE - R\$ 343.200,00 (trezentos e quarenta e três mil e duzentos reais);

Fundo Municipal de Saúde - R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

Fundo Municipal de Assistência Social - R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais);

Câmara Municipal de Vereadores de Umbaúba/SE - R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

2.5. O custo estimado total da contratação é de R\$ 505.200,00 (quinhentos e cinco mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos acima.

2.6. O contrato ofereça maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se respaldado no art. 75, VIII, § 6 da lei 14.133/2021, no art. 3º incisos I e IX e no parágrafo 1º inciso I do decreto municipal 2.212, de 15 de fevereiro de 2024.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 A contratação EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública, para a Prefeitura, secretarias e órgãos desta Administração Pública Municipal de Umbaúba, é essencial para garantir a continuidade das atividades públicas, considerando que a gestão atual assumiu a prefeitura com o objetivo equipar, prover soluções tecnológicas e serviços aos seus setores visando aprimorar e assegurar a qualidade dos serviços por ela realizados, bem como, expandir a estrutura organizacional e tecnológica, gerando modernização da gestão pública e otimização dos serviços providos aos munícipes.

4.2 O sistema utilizado pela Prefeitura de Umbaúba atualmente, não atende as necessidades da gestão, tornando-se um software ultrapassado e que não dispõe de recursos suficientes para atender as normas legais.

4.3 A exemplo disto, tem-se a ausência de integração ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), ausência de integração completa dos módulos do SIAFIC, falta do módulo de Plano de Contratação Anual (PCA).

www.umbauba.se.gov.br



4.4 A manutenção de um sistema que não atende os requisitos mínimos necessários para a gestão pública pode ocasionar penalidades ao ente, ocasionando risco de suspensão e paralisação de serviços atuais com perdas significativas e dificultando a realização de novas ações e atividades no município.

4.5 A solução a ser contratada deverá contribuir para que o Município de Umbaúba possa continuar a desenvolver seus trabalhos com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade, destacando-se:

- Oferecer a excelência em qualidade de serviços;
- Aperfeiçoar o modelo de governança e políticas públicas;
- Aprimorar modelo corporativo integrado para sistemas e dados;
- Desenvolver a gestão participativa;
- Investir no desenvolvimento profissional;
- Atender as normas legais.

4.6 Nesse sentido a contratação é necessária para atender às demandas da Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Câmara Municipal, em relação à prestação de serviços de Locação de Software Integrado de Gestão Pública.

4.7 A integração dos sistemas é imprescindível para consolidar as informações em tempo real, garantindo o cumprimento da legislação vigente, a prestação de contas e a emissão de relatórios gerenciais para análise e adoção de providências. Também é fundamental para manter as informações consistentes e disponibilizá-las no portal da transparência.

4.8 Adicionalmente, a obrigatoriedade de consolidar as informações financeiras e contábeis entre os órgãos do município, conforme previsto no Decreto Nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, justifica a contratação deste serviço para garantir conformidade com as normas legais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E FASES DO TESTE DE CONFORMIDADE:

1. Será necessária apresentação técnica dos sistemas para verificação e confrontação do sistema cotado com especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.
2. A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão técnica avaliadora, composta de membros de todas as entidades presentes a este instrumento convocatório, em dia estipulado, onde serão confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas no Termo de Referência.
3. Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão técnica avaliadora, o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderá se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentado ou a comissão técnica avaliadora.

www.umbauba.se.gov.br



4. Todas as dúvidas deverão ser manifestadas no final da avaliação de cada módulo onde será avaliada a procedência do questionamento pela comissão técnica avaliadora e o responsável pela apresentação da conformidade responderá o questionamento durante a apresentação do módulo;
5. A exposição da conformidade da solução deverá ser por cada módulo demonstrando todos os requisitos da Fase 1 e comprovar a existência de todos os módulos objeto do Certame e todos os obrigatórios da Fase 2 descritos no Termo de Referência;
6. Os requisitos da fase 2, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos Requisitos Funcionais, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) da fase 1 de forma nativa e ou parametrizável os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios conforme Termo de Referência;
7. Os 10% (Dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública;
8. A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão técnica avaliadora, composta de Técnicos e servidores da Prefeitura capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os Requisitos Funcionais e Requisitos Tecnológicos Obrigatórios definidos no Termo de Referência e conforme descritos nas Fases 1 e 2 logo abaixo;

5.2 - FASE 1: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

1. A Fase 1 ou seja a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no Termo de Referência e comprovar a existências dos módulos solicitados.
2. Ao final da demonstração de todos os Requisitos Tecnológicos Obrigatórios detalhados no Termo de Referência pela empresa proponente, e apuração pela comissão técnica avaliadora de 100% de todos os requisitos presentes no Termo de Referência. Nenhum módulo da Fase 2 será avaliado antes de obedecida a realização da fase 1 conforme descrito.

5.3 - FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

1. Somente será precedida à fase 2 após o atendimento de 90% dos requisitos obrigatórios da Fase 1 e comprovação da existência do módulo objeto do certame.
2. É necessário que os Requisitos Funcionais atendam ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento).
3. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais deverão serem desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública
4. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.



5. A contratada deverá trazer todos os equipamentos necessários para realiza a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida, deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da Prefeitura durante a realização da demonstração.
6. A Prefeitura disponibilizará pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet e ainda um ambiente higienizado.
7. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por e-mail e sms, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
9. As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a fase 1, para somente depois ser realizada a Fase 2 conforme descritas acima. A ordem de apresentação dos módulos da Fase 2 deverá ser conforme a ordem da especificação técnica detalhada.
10. Após a finalização da demonstração de todos os módulos, a comissão técnica apresentará relatório detalhado da análise da conformidade da apresentação.

FASE 1 - DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS.

5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS PARA O LOTE 1, ATENDER A 100% DOS ITENS DO LOTE:

1. A base de dados do SISTEMA deverá ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a audibilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada, conforme disposto no inciso II do art. 9º do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020;
2. Toda a solução funciona em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores.
3. O provedor de Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade SOC 1 Type II, SOC 2 Type II, ISO 27001, PCI DSS, ISO 9001:2015, ISO 22301 e UpTime Institute;
4. Este provedor em Nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, e disponibilizar a critério da contratante a escolha do que melhor se adequa à residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;
5. O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo Compatível com SGBD MS SQL SERVER, MS SQL Server, Oracle, ou MySQL, sem que haja qualquer custo adicional para o município das licenças de uso dos respectivos softwares pela CONTRATADA;
6. Com intuito de aumentar a produtividade a solução deve possuir funcionalidade de acesso direto ao módulo padrão, assim toda vez que o usuário acessar ao sistema irá direcioná-lo ao módulo definido para uso padrão;
7. A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo



atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

8. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando-os entre suas partes: Telas, funções, sistemas, esta, deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares. Como por exemplo um cadastro único de fornecedores e produtos, disponíveis para todos os demais órgãos;
9. A linguagem a ser apresentada nos módulos deverá ser o Português do Brasil;
10. A busca de informações dentro das telas dos sistemas objeto deste processo, deve ser realizada com a utilização de palavras chaves, sem a necessidade de informação de critérios de pesquisa, a busca deve ser facilitada, pois o usuário ao digitar um termo, uma palavra ou informação, traga resultados dentro do que foi informado, aumentando a produtividade na busca de informações.
11. Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados em tela e, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, XML, HTML, TXT e JPG, exceto, no portal de transparência que deve obedecer ao disposto no Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11 (lei de acesso à Informação) e serem gerados em CSV e Texto;
12. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft 7 e suas versões posteriores ou sistemas operacionais baseados em Linux;
13. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-serviços com sistemas de terceiros e estruturantes, objetivando o atendimento ao inciso II do Art. 2º do decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, a integração entre os sistemas/módulos propostos deverá ser feita de maneira automática, sem necessidade de intervenção do usuário ou uso de arquivo auxiliar;
14. Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais, desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
15. Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda as ordenar;
16. Os Sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
17. Ao contratante deve ser disponibilizado a possibilidade de realizar operações de backup, pelo próprio usuário, integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em formato XML do banco de dados;
18. Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilegios) para cada grupo de usuário;
19. Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, telefone, CPF, quantidade de dias para alterar a senha, data específica para expirar e possibilidade de permitir a alteração de senha no primeiro login;
20. Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
21. Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET, plataformas estas suportadas e utilizadas pelos bancos de dados;
22. Deve possuir sistema para gerenciamento de senhas, que funcionem na WEB e APLICATIVO MOBILE, disponível para Android e IOS, para cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que poderá ser gerenciado pelo município/órgão desde que tenha acesso para tal;
23. Permitir a inclusão da logo da contratante que será utilizado em todos os relatórios emitidos pela solução;
24. Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e



nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;

25. As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a funcionalidade de help desk online, acessível a partir da aplicação e integrado a ela, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e a equipe de suporte técnico, sendo vedado a utilização de quaisquer outras ferramentas de comunicação, tais como (msn, gtalk, facebook, skype etc.);
26. O Sistema Integrado de Gestão Pública deverá possuir cadastro único para os módulos que possuam cadastros semelhantes, por exemplo, pessoas, fornecedores, bens etc., evitando a duplicidade e inconsistência de informações;
27. Deve possuir campo específico para informar Chave Pix no cadastro de fornecedores;
28. Os sistemas devem ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos, com abertura de telas sem a necessidade de fechamento da tela anterior;
29. Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet. Evitando assim custos com um computador servidor no órgão para armazenar a base de dados, bem como custos com ferramentas de acesso remoto;
30. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição ou adição de novos relatórios de forma avançada, escolha de campos, ordenação de informações e criação;
31. Deve possuir no mínimo 03(três) relatórios de cada módulo:
 - a) Opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
 - b) Opção geração de chave de identificação de filtro, chave esta que deve ser usada para acesso a opções de filtros utilizados anteriormente;
 - c) Opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha a de itens que comporão esse filtro.
32. Deve realizar exportação de arquivos para o Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se do ambiente de homologação ou outro meio disponibilizado pelo próprio Tribunal ou órgão;
33. O sistema deverá atender naquilo que couber ao disposto no Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, e suas ulteriores alterações, garantindo um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, assegurando a observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto. O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidencição, no mínimo:
 - a) Lançamentos contábeis com partidas dobradas;
 - b) Correções, Estornos e Anulações por meio de novos registros;
 - c) Consultas a qualquer momento dos relatórios e registros contábeis;
 - d) Rastreabilidade do registro contábil para consultas e auditoria;
 - e) Backups diários de segurança;
 - f) Regras de Contabilização parametrizáveis pelo contador da entidade sem intervenção do desenvolvedor do sistema;
 - g) Utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) sem a existência de plano de contas –paralelo;
 - h) Consolidação de todos os órgãos da administração direta e indireta da entidade (ente) em um único sistema (SIAFIC).



FASE 2: DEMONSTRAÇÃO ITEM A ITEM E POR CADA MÓDULO LOTE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS, ATENDER A 90% DOS ITENS DE CADA MÓDULO LOTE.

DESCRIÇÃO DOS ITENS

01 - MÓDULOS - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTABILIDADE

1. Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
2. Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;
3. Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
4. Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;
5. O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
6. Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
7. Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
8. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
9. Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;
10. Deve ser possível a impressão em folha de cheques no formato definido pelo BACEN;
11. Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);
12. Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo:
 - a) Tela comparativa de lançamentos;
 - b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se pretende conciliar;
 - c) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes
 - d) entre a movimentação contábil e bancária;
 - e) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças;
 - f) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.
13. Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;
14. Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";
15. Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
16. Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;



17. Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;
18. Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
19. Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
20. Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias;
21. Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.
22. Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;
23. Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
24. Deve emitir:
 - a) Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis;
 - b) Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
 - c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
 - d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
 - e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através de tela específica;
 - f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
 - g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
 - h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
 - i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
 - j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
 - k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);
25. Deve impedir que:
 - a) Data de anulação seja anterior à data do empenho;
 - b) Liquidação seja efetuada antes do empenho;
 - c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;
26. Deve possuir:
 - a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações;



- b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório;
- c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;
- d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o
- e) empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;
27. Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
28. Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
29. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
30. Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
- a) orçamento zerado;
- b) valores iniciais
- c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
- d) aplicação de percentual;
- e) escolha do mês;
31. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
32. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
33. Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
34. Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
35. Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita Integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, Webservice etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra;
36. De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;
37. Deve permitir:
- a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- c) reforçar empenho;
- d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- e) registrar a evolução patrimonial;
- f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
- g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do



empenho sem a necessidade de abandonar a tela;

- h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção;
- k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s);
- l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior;
- m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
- q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

38. Possuir relatório:

- a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
- c) Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar;
- d) Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- e) Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- g) Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão;
- i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- j) despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- k) despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- l) despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- m) as ações do governo, por órgão;
- n) as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- o) os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- p) lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- q) os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhes;
- r) os programas de governo por órgão;



ALIAS Nº 76
SERVIDOR (A) 9

- s) extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- t) Despesa Orçamentária por Programa;
- u) Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- v) Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário, por Fonte e Ingressos e Dispendio;
- w) Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- x) Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- y) Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- z) "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento;
- aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;
- 39. Possuir Demonstrativos de(a):
 - a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
 - b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
 - d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
 - e) Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
 - f) Despesa Rateada;
 - g) Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 40. Possibilitar a visualização, Impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 41. Possuir:
 - a) opção de anulação de empenho por item ou valor;
 - b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
 - c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
 - d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;
 - e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;
 - f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
 - g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano;

www.umbauba.se.gov.br



- ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;
42. Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;
43. A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
44. Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
45. Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
46. Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
47. Possuir no mínimo os filtros de:
- a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada a Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido);
- b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;
48. Possuir mecanismo de geração:
- a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI);
- b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
- c) de geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde);
49. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
50. Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
51. Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;
52. Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
53. Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;
54. Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
55. Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;
56. Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
57. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
58. Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo,



repassa de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;

59. Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
60. Possuir Relação de:
 - a) Anulação de Empenho;
 - b) Pagamentos Orçamentários;
 - c) Reforço de Empenho;
 - d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio;
 - e) De Liquidação (Sintética);
 - f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento;
 - g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
 - h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
 - i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
 - j) Saldo de dotações (geral e por dotação);
61. Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
62. Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
63. Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
64. Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR - Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;
65. Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributária automática;
66. Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;
67. Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;

CONTROLE INTERNO

1. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
2. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;
3. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica;
4. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
5. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
6. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;



7. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento;
8. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
9. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
10. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
11. Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;
12. Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;
13. Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;

APLICATIVO DE ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

1. O aplicativo deve estar disponível no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
2. Deve possuir login com uso do CPF e senha;
3. Deve possuir interface 100% Mobile;
4. Possuir compatibilidade com Certificado Digital A1 para cada assinante;
5. Possuir até 03(tres) assinaturas para os documentos;
6. Possuir no mínimo a assinatura dos seguintes documentos:
 - a) Nota de empenho orçamentário;
 - b) Liquidação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - c) Pagamento de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - d) Anulação de empenho orçamentário e Restos a pagar;
 - e) Reforço de Empenho;
 - f) Transferência bancária;
 - g) Repasse concedido;
 - h) Repasse recebido;
 - i) Despesa e receita extra-orçamentária;
7. Permitir configuração e cadastro de assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
8. Dever possuir visualização em tela de resumo dos documentos, contendo no mínimo as informações de ano, número do processo, data de emissão, interessado e descrição, como também gerar o documento em tela em modo de visualização;
9. Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 03 assine anteriormente aos outros;
10. Possuir na tela de assinatura a opção de selecionar os documentos que se deseja assinar;
11. Possuir na tela de assinatura opção de pesquisa livre de todos os documentos;
12. Deve possuir opção para visualizar os documentos pendentes e assinados;
13. Deve ser possível usar filtros para selecionar e visualizar os documentos, podendo escolher no mínimo os pendentes, assinados, selecionar o tipo e subtipos de documentos e data;
14. Deve ser possível selecionar na mesma tela um ou mais documentos para assinar;
15. Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
16. Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
17. Criar PDF do documento(s) assinado(s) exibindo todas as assinaturas já realizadas;
18. O PDF criado pelo aplicativo deve conter propriedades da assinatura digital realizada



- contendo validações e detalhes das assinaturas;
19. Deve possuir mecanismo de validação na WEB e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, para validar código impresso no documento;

RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
3. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
4. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
7. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
8. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
9. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
10. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
11. Emitir:
 - a) as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - b) os Avisos de Férias;
 - c) Comprovante de Rendimentos;
 - d) relação de férias a vencer;
 - e) relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 - f) relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
12. Gerar:
 - a) dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 - b) e calcular licença prêmio automaticamente;
 - c) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e- Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - d) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - e) uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
 - f) Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do



processo de concurso público.

13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
19. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
20. Permitir:
 - a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 - b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 - c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
21. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
22. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
23. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
24. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
25. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
26. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
27. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
28. o cadastro de Funções Gratificadas;
29. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
30. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
31. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
32. Possibilitar:
 - a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos



administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;

- e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 33. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 34. Deve possuir:
 - a) a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - b) capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - c) a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - d) a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - e) a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - f) integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - g) no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - h) no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
 - i) no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - j) no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - k) o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
 - l) o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
 - m) o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
 - n) um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
 - o) um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - p) possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
 - q) um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
 - r) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
 - s) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;



- t) campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
35. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
36. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
37. Realizar o(a):
- a) controle dos contratos por prazos determinados;
 - b) controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - c) todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - d) validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
38. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados;
 - d) Ficha Financeira;
 - e) O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
39. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
40. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
41. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
42. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS 44. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
43. Constar aba chamada —Eventos Fixos, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
44. Deve possuir:
- a. relatório de Requerimento de Férias;
 - b. opção simular aposentadoria;
 - c. relatório Relação de Salário Contribuição;
 - d. relatório Relação Férias Vencidas;
 - e. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
45. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
- f. Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
 - g. Resumo Sintético da Folha;
 - h. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as Incidências;
46. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
47. Mostrar relação de Eventos por Incidência*;
48. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
49. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
50. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;



51. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na

Relação de Afastamento dos Funcionários;

52. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção – Bancos;
53. Possuir Relatório Baseado no Relação Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado);
54. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
55. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
56. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
57. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
58. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
59. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
60. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
61. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
62. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
63. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
64. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários";
65. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
66. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
67. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho";
68. Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
69. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
70. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
71. Exibir Relação de Funcionários demonstrando o seu afastamento;
72. Possuir relatório que demonstre as anotações funcionais;
73. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
74. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
75. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
76. Possuir parâmetro caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" exibida no portal de Transparência, exigência do ENCCLA - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à

www.umbauba.se.gov.br



Lavagem de Dinheiro e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exibindo os pagamentos da folha de forma consolidada;

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO

1. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (pregão global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação.
2. Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino.
3. Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial.
4. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
5. Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
6. Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
7. Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra.
8. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais estabelecidos pelo usuário.
9. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
10. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto.
11. Também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa.
12. Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras.
13. Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil.
14. O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário.
15. Possibilitar a gravação em disquete dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou coleta que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item.
16. Permitir a cotação em disquete dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais.
17. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por cotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei.
20. Emitir o Edital de Licitação.
21. Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc.
22. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor.
23. Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta



- pelo fornecedor em seu estabelecimento.
24. Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços.
 25. Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços.
 26. Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
 27. Gerar empenho para a contabilidade.
 28. Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho.
 29. Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos.
 30. Permitir criar relatórios pela própria entidade.
 31. Permitir gerar arquivos para o sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina relativos aos atos administrativos de licitações e contratos.
 32. Ter relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o e-Sfinge (TCE-SC).
 33. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo.
 34. Possuir histórico do contrato.
 35. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
 36. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
 37. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
 38. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
 39. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
 40. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
 41. Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto.
 42. Controlar as requisições pendentes.
 43. Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento.
 44. Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço.
 45. Permitir coleta de preços por lotes.
 46. Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes.
 47. Gerar as compras a partir de uma coleta de preços.
 48. Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização.
 49. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
 50. Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil.
 51. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
 52. Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
 53. Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra.
 54. Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;
 55. Possuir integração entre o PCA e a DFD;

GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
2. Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;
3. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
4. Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
5. Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os



- responsáveis, datas e números;
6. Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
 7. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;
 8. Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
 9. Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;
 10. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
 11. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
 12. Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
 13. Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
 14. Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
 15. Gerenciamento das publicações dos convênios;
 16. Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
 17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
 18. O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
 19. O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
 20. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;
 21. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
 22. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
 23. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
 24. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
 25. Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
 26. Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
 27. Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
 28. Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;
 29. Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
 30. Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
 31. Possui mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
 32. Possui parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
 33. Possui relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;
 34. Possui relatório - Relação de Contrato (Não Empenhado);



35. Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;
36. Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
37. Registro de participantes do convênio;

ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação



19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avarado permitindo justificativa;
20. Permitir realização de baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio de associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio de associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarrafado;
32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
35. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhados por setor;
38. Gerar o Balanço de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida



- (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub almoxarifados disponíveis automaticamente;
 43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
 44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub almoxarifados;
 45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
 46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
 47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
 48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
 49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
 50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
 51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
 52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
 53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
 54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
 55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
 56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
 57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
 58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
 59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
 60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
 61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
 62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
 63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
 64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
 65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
 66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
 67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
 68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
 69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
 70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
 71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve



ser armazenado;

72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - a) Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 - d) Registrar o prazo de garantia do bem;
 - e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombos;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;



4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação.
7. regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
8. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
9. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
10. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
 - e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
 - f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
 - g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
 - h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
12. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja
13. realizado e conferido pela contabilidade;
14. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
15. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
16. O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
17. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
18. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
19. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
20. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades



orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

21. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
22. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
23. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
24. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
25. Registrar a saída de bens para serviços externos realizados por funcionários;
26. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
27. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
28. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;
29. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
30. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
31. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis;
32. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
33. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;



34. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
35. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
36. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
37. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
38. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
39. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
40. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
41. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
42. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
43. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
44. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
45. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
46. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
47. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
48. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
49. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
50. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
51. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
52. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
53. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

FROTA VEÍCULOS

1. Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
2. Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
3. Deve possuir controle:
 - a) de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
 - b) de licenciamento anual por veículo;
 - c) de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
 - d) e gerenciamento de hodômetro;
 - e) custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
 - f) de autorizações de saídas de veículos;
 - g) o controle das apólices de seguros dos veículos;



- h) das ocorrências, sinistros e acidentes;
4. Gerar:
- a) arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
 - b) relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
 - c) relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
 - d) relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
 - e) relatórios de consumo de combustível por período;
 - f) relatórios de ordem de serviço e manutenção;
5. Gerenciar:
- a) a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
 - b) os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
 - c) Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
6. Permitir a(o):
- a) inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
 - b) a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
7. estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
8. o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
9. o controle da transferência de acessórios entre veículos;
10. o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
11. o registro das notas de abastecimento;
12. o registro de notas de aquisição de pneus;
13. o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
14. solicitar de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
15. Deve possuir filtro de período nos relatórios;
16. "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
17. Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
18. Emitir:
- a) relatórios de motoristas e situação da CNH;
 - b) relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
 - c) relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
 - d) relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
 - e) relatórios estatísticos;
 - f) fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
19. Deve registrar:
- a) as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
 - b) diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;



- c) e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- d) informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- e) informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- f) manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- g) a solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
- 20. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 21. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- 22. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
- 23. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
- 24. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- 25. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- 26. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- 27. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- 28. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- 29. Permitir o agendamento de viagens para cada veículo da frota;
- 30. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
- 31. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 32. Permitir efetuar lançamento de despesas pelo orçamento;
- 33. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
- 34. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- 35. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
- 36. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
- 37. Permitir controlar os veículos por Hodômetro;
- 38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 39. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 40. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
- 41. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- 42. Gerenciar a troca de pneus dos veículos;
- 43. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 44. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 45. Possuir integração com o sistema de RH para coleta dos dados relativos aos motoristas;
- 46. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 47. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não



- credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
48. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
49. Permitir acesso imediato da Administração ao lançamento de abastecimento.

APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas;
2. Em relação a segurança o aplicativo deverá possuir: segurança SSL incluída, e deverá autorizar apenas conexões HTTPS, para dispositivos IOS;
3. Em relação a usabilidade o aplicativo deverá: ser responsivo e se adaptar perfeitamente a cada tamanho de tela mantendo a qualidade consistente em todas as interações com o usuário e apresentar também o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;
4. Em relação ao desempenho o aplicativo deverá: ser construído em linguagem nativa, específica para o telefone. Como resultado, o desempenho e a facilidade de uso deverão ser superiores em IOS e Android, conter também um algoritmo dedicado a otimizar o armazenamento em cache dos diferentes elementos, garantindo um ótimo e rápido desempenho, independentemente da conectividade de rede e ainda, ser escalável ao nível de centenas de usuários e suportar uma organização distribuída e acesso simultâneo à informação;
5. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma;
6. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS;
7. Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
8. Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
9. Deve possuir mecanismo de detalhamento "Drill Down", até o nível desejado pelo usuário, utilizando-se de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação;
10. programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de facilitar a consulta;
11. Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de: (barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário;
12. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;
13. Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico;
14. Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o);



- a) Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários;
 - b) Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
 - c) Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.
-
15. Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, CONTRATOS, CONVÊNIOS E
 16. PESSOAL em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados;
 17. Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
 18. Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
 19. Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
 20. Deve possuir checklist com índices que evidenciam o atendimento a aplicação saúde, pessoal e orçamentário;
 21. Deve possuir checklist de verificação do portal da transparência que deverá ser atualizado à medida que as informações forem sendo inseridas e validadas;
 22. Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas;
 23. Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta;
 24. Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta;
 25. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
 26. Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
 27. Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
 28. O aplicativo deverá possuir mecanismos de indexação de conteúdo que permita otimizar o processo de busca, identificando palavras-chaves dentro dos objetos e apresentando os resultados com níveis de relevância;
 29. O aplicativo deverá possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada;
 30. O aplicativo deverá ser integrado ao Diário Oficial do Município e permitir a consulta por data, dos diários publicados, bem como a possibilidade de realizar o download dos gráficos;
 31. Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:
 - a. Na área de Pessoal: deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatutário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
 - b. Na área de Saúde: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
 - c. Na área de Educação: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com



valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;

- d. Na área de Assistência Social: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
- e. Na área de obras: devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
- f. Na área de contabilidade: devem ser exibidos o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
- g. Na área de finanças: devem ser exibidos dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as principais arrecadações de IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida, comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;
- h. Na área de arrecadação tributária: devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

1. Possibilidade de publicação dos atos Administrativos da administração Pública;
2. Deve conter formato de pesquisa simples e ágil que possibilite localizar o diário pela data de sua publicação, edição e tipo de ato;
3. Armazenamento online das publicações em PDF;
4. Hospedagem do link do diário oficial do Município no site da prefeitura municipal, facilitando assim o acesso às Publicações;
5. Suporte para publicação do diário. A empresa contratada deverá realizar todo o acompanhamento e orientações técnicas para os responsáveis pelas publicações, como também, para os contadores e Servidores do poder municipal no que se refere ao processamento do diário oficial eletrônico;
6. O sistema terá que ser alimentado via online, utilizando-se da Interatividade Web 2.0. O sistema deverá possuir Requisitos necessários para eficácia da Validade jurídica de todas as publicações realizadas no diário oficial eletrônico, obedecendo, assim, às exigências normativas vigentes;
7. As publicações no diário oficial eletrônico terão que permitir a visualização em 2 formatos: html e pdf;
8. Deverá conter Certificado ICP-Brasil, todas as publicações deverão ser realizadas através de servidor com certificação ICP-Brasil, sendo que todas as edições publicadas são assinadas digitalmente, criptografada, com autenticidade certificada pela infraestrutura de Chaves públicas

www.umbauba.se.gov.br



brasileira, garantindo a integridade e segurança jurídica do Diário Oficial;

9. O sistema deverá permitir a editoração direta pelo usuário, com essa possibilidade a publicação da edição poderá ser realizada em tempo real na Internet, facilitando o controle da divulgação dos atos administrativos;
10. Assessoria, publicação e serviços transparentes a empresa vencedora deverá acompanhar e fazer a avaliação dos seus serviços prestados. Dessa forma, além das publicações ilimitadas no Diário Eletrônico, deverá ser feito um monitoramento completo e intenso das publicações;
11. Atos que deverão ser publicados no Diário Oficial conforme a Lei 14133/21 serão publicados os atos de Aviso da adjudicação, Aviso da anulação, Aviso do adiamento de licitação, Aviso do termo ativo, Aviso de dispensa, Aviso de inexigibilidade, Aviso da homologação, Aviso do recurso, Aviso do contrato, Aviso da revogação, Aviso de impugnação de edital convite, Aviso de julgamento de habilitação de licitantes, Aviso de julgamento e classificação de propostas, Aviso do parecer e de deliberação da comissão julgadora, Aviso da rescisão de contrato, Aviso da convocação para sorteio, Aviso da constituição de comissão de licitação, Aviso da notificação de penalidade a licitantes, Aviso da cessão de uso, Aviso da permissão de uso, Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitação, Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão direta ou indireta, Relação de todas as compras feitas pela administração, Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão, outros tipos de avisos de licitação.
12. Leis, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos e demais atos normativos;
13. Balanço orçamentário, compras, contratos e seus aditivos, demonstrativos de receitas e despesas, execução dos orçamentos, orçamentos anuais e tributos arrecadados;
14. Programação financeira, cronograma de execução orçamentária, prestação de contas, créditos adicionais, quadro de cotas trimestrais das despesas e demais atos financeiros;
15. Lei de Responsabilidade Fiscal publicação dos seguintes atos:
 - a) Lei de diretrizes orçamentárias, planos, relatórios resumidos da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, orçamentos, parecer prévio, prestação de contas, versões simplificadas desses documentos.
 - b) Atos de pessoal;
 - c) Lei do estatuto dos servidores e do regime jurídico único, lei que estabelece o caso de contratações por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, atos que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal, atos de nomeação da comissão de sindicância, edital de concurso público, homologação das inscrições, homologação do concurso após julgamento do último recurso, resultado dos aprovados e sua classificação, outros atos de concurso, edital dirigido aos aprovados em concurso público convocado para posse, nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado, promoção, aproveitamento, transferência, reintegração, recondução, readaptação, reversão, exoneração, aposentadoria, falecimento, outras disposições legais instituídas pelo município, outros atos de pessoas.
 - d) Possuir extrato para poder identificar quais publicações foram publicadas e quais não foram publicadas.

PROTOCOLO

1. Deve possuir cadastro:
 - a. de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
 - b. de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
 - c. de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
 - d. único de setor integrando aos demais módulos de sistema;



2. Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
3. Deve possuir controle:
 - a) de acesso diferenciado por nível de usuário;
 - b) dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
 - c) de andamento do processo através de fluxo;
 - d) a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento.
4. Deve possuir:
 - a) envio de notificações e atividades por e-mail;
 - b) Integração com todos os módulos do Sistema;
 - c) exceção na tela de —Entrega de DocumentosII para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
 - d) Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;
5. Permitir:
 - a) definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
 - b) vincular documento ao Gestão Eletrônica de Documento com palavras-chaves para facilitar a busca;
 - c) definir a rota obrigatória do processo;
6. Possuir relatório de:
 - a. Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
 - b) Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
 - c) de Tramitação dos Processos possuindo filtro por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
 - d) relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino), com filtros de partes envolvidas;
7. Possuir validação:
 - a) ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
 - b) da série da nota fiscal eletrônica tela de —Entrega de DocumentosII comparando com a série informada na chave de acesso;
8. Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis;
9. Possibilitar configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto;
10. Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos;
11. Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento;
12. Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade;
13. Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade;
14. Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários;
16. Permitir cadastramento de diversos pareceres;



17. Controlar a juntada de processos por apensação, anexação;
18. Anexar arquivos digitais dos processos;
19. Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários;
20. Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário;
21. Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas;
22. Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro;
23. Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição;
24. Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo;
25. Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos;
26. Permitir a utilização configurada da assinatura digitalizada nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento;
27. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;
28. Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez;
29. Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez;
30. Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é possível ser consultado no portal, ou somente um Processo Interno da Prefeitura;
31. O código/número do processo poderá ser automático;
32. Permitir no momento de a abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais;
33. Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres;
34. Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo;
35. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES RELATIVAS A OBRAS PÚBLICAS:

1. Devo possuir cadastro de obras públicas com divulgação em tempo real;
2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;
3. Deve ser possível registrar informações sobre as obras, tais como:
 - a) data de início
 - b) etapas;
 - c) percentual concluído;
 - d) status;
 - e) previsão de conclusão;
 - f) Foto da obra.
4. Deve possibilitar a divulgação dos quantitativos e os preços unitários e totais contratados;
5. Deve possibilitar a divulgação dos quantitativos executados e os preços praticados;
6. Deve possibilitar a divulgação em relação as obras paralisadas das informações de:
 - a) o motivo;
 - b) o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato;
 - c) data prevista para o reinício da sua execução.
7. Deve possuir interface amigável;
8. Deve ser possível a inserção de foto das obras bem como a sua localização;
9. Deve possuir filtros de pesquisa com busca livre, período, categoria e localização;
10. Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas das obras, tais como:



- a) Título;
- b) Localização;
- c) Categoria.

11. A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparências do ente.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES A SAÚDE

1. Devo possuir cadastro de informações relativas à saúde com divulgação em tempo real;
2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos à divulgação das informações de saúde;
3. Deve ser possível registrar informações sobre saúde, tais como:
 - a) plano de saúde;
 - b) programação anual;
 - c) relatório de gestão;
4. Deve possibilitar a divulgação das informações relacionadas aos serviços de saúde, tais como:
 - a) os horários de atendimento;
 - b) os profissionais prestadores de serviços e suas especialidades;
 - c) local
5. Deve ser possível a divulgação da lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo;
6. Deve possuir interface amigável;
7. Deve ser possível a inserção de foto dos profissionais e dos medicamentos;
8. Deve possuir filtros de pesquisa com busca por unidade, especialidade e localização;
9. Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas da saúde, tais como:
 - a) Profissionais;
 - b) Localização das unidades básicas de saúde;
 - c) Especialidades.
10. A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparências do ente.
11. Deve possuir mapa com a localização das unidades de Saúde.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES DE EDUCAÇÃO

1. Devo possuir cadastro de informações relativas à Educação com divulgação em tempo real;
2. Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos à divulgação das informações de Educação;
3. Deve ser possível registrar informações sobre Educação, tais como:
 - a) plano de educação;
 - b) o respectivo relatório de resultados.
4. Deve ser possível divulgar a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas;



5. Deve possuir interface amigável;
6. Deve ser possível a inserção de foto das escolas;
7. Deve possuir filtros de pesquisa com busca por escola, categorias e localização;
8. Deve possuir Dashboard com informações sumarizadas da Educação, tais como:
 - a) Nome das unidades de ensino;
 - b) Especialidades lá atendidas;
 - c) Localização.
9. A divulgação das informações deve ser realizada em tempo real nos portais de transparências do ente.
10. Deve possuir mapa com a localização das unidades de ensino.

GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

1. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
2. Controle:
 - a) de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
 - b) do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
3. Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
4. Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
5. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
6. Deve Possuir Indexação:
 - a) automática (OCR) – efetuar a conversão de imagens de texto de documentos digitalizados em caracteres reais do texto;
 - b) de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas etc.
7. Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
8. Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
9. Possuir:
 - a) controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
 - b) estrutura de pastas em árvore.
10. Integração com todos os módulos do Sistema;
11. Lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los;
12. Log de Acesso dos Usuários;
13. Recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
14. Recursos de zoom de documentos;
15. Sua interface e manuais em português do Brasil;
16. Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF.



TRIBUTOS (ARRECAÇÃO MUNICIPAL)

1. na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
2. na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
3. na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.
4. armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
5. armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.
6. demonstrar que os dados da nota fiscal avulsa eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.
7. disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emissor de nota fiscal eletrônica;
8. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória;
9. Emitir relatório:
 - a) de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativo de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feita a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
 - b) de ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.
 - c) da ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos do contribuinte atualizados.
10. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal avulsa eletrônica de serviço.
11. Deve-se manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.
12. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica;
13. Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de WebService, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.
14. Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.
15. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.
16. permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção separados.



17. Parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
18. a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
19. cadastro do contribuinte inclui seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for físico.
20. o cadastro das quadras existentes no logradouro.
21. o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.
22. o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.
23. o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.
24. Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.
25. a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo;
26. a inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo;
27. bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
28. integração com aplicativo de recadastramento imobiliário com a finalidade de realizar o recadastramento imobiliário;
29. cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.: (bloco, formulário etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.
30. cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).
31. cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
32. cadastro das áreas utilizadas pelo econômico, dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.
33. cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.
34. cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.
35. cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve estar previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.
36. cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos,



- quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.
37. cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.
38. cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infração, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.
39. cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSa, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecerá ao contribuinte, cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona.
40. cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.: (ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
41. cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.
42. cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
43. cadastro de condomínio com no mínimo os campos nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.
44. cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, UF do CRC (conselho regional de contabilidade) do principal contador e número do CRC. 51. cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.
45. cadastro de distrito.
46. cadastro de documento fiscal.
47. cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
48. cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.
49. cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.
50. cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.: (ativo ou inativo).
51. cadastro de horário de funcionamento.
52. cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, número do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.



53. cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.
54. cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.
55. cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo etc.).
56. cadastro de mercado municipal.
57. cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.
58. cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.
59. cadastro de nota fiscal avulsa eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
60. cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.
61. cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.
62. cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que serão responsáveis pela execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.
63. cadastro de quadra.
64. cadastro de ramo atividade.
65. cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.
66. cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra;
67. cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito;
68. cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade;
69. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:
 - a) de tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;



- b) de cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
 - c) da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
 - d) do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
 - e) do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município.
 - f) Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;
70. Deve ser possível:
- a) realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;
 - b) registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, laque, cemitério e sepultura;
71. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.
72. cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte;
73. cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção;
74. cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete, etc.);
75. cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como alinhamento, topografia, cobertura etc.);
76. cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.
77. cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial etc.
78. cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
79. cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
80. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.
81. cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.
82. cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.
83. cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
84. cadastro de zona.



84. cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.
85. cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
86. cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.
87. cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor;
88. Possuir funcionalidade para pagamento de tributos via PIX.
89. Deve ser possível realizar o controle de cemitério, através do registro de:
 - a) De tipo de Sepultura, contendo no mínimo os campos de código e descrição;
 - b) De cemitério, contendo no mínimo os campos de código, descrição, Bairro, Logradouro e os tipos de sepultura e fórmula de cálculo para cada tipo de sepultura registrada;
 - c) Da sepultura, contendo no mínimo as informações código, cemitério, tipo de sepultura, contribuinte, localização, número, observação, quantidade de metros e data do cadastro;
 - d) Do tipo de causa morte, contendo as informações de código e descrição;
 - e) Do registro do falecido, contendo no mínimo as informações de código, CPF, nome do pai e mãe, gênero, raça, cor, causa morte, UF de procedência e Município;
90. Ainda em relação ao registro do falecido deve ser possível informar os detalhes do óbito, contendo no mínimo as informações de: data e hora do óbito, local do óbito, cartório de registro, número da certidão de óbito, livro de certidão, folha da certidão e o médico responsável;
91. Deve ser possível:
 - a) Realizar a transferência de responsável de sepultura informando inclusive a data, a mudança para o novo cemitério, a nova sepultura, o contribuinte anterior e o novo contribuinte e campo específico para observação;
 - b) Registrar a transferência de ossada, informando a data, tipo de cova, falecido, lacre, cemitério e sepultura;
92. Deve realizar a simulação e geração da taxa da taxa de cemitério.

ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCOS, CARTÓRIO E CERTIDÃO ONLINE)

1. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de DESIF.
2. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão das declarações por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema DESIF e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
3. Deve permitir efetuar lançamento da DESIF de valores de serviços prestados, presentes no plano de contas COSIF, durante o lançamento deve também possuir campos de mês e ano da competência.
4. Deve possuir a emissão de guia de recolhimento on-line referente aos serviços prestados pelas instituições financeiras com código de barras nos dois modelos convênio Febraban ou ficha de compensação os quais poderão ser definidos pelo município qual dos dois será utilizado.



5. Deve possuir a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, data e hora da emissão, o valor do ISS referente aos serviços prestados e tomados de forma individualizada efetuados por conta contábil.
6. Deve possuir bloqueio nos lançamentos da DESIF da competência já declarada, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados.
7. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir ao declarante requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
8. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de declaração eletrônica de serviço;
9. Deve possuir mecanismo de Reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
10. Deve possuir mecanismo de retificação dos lançamentos da competência já declarada, de maneira que não altere os lançamentos anteriores e ao concluir a declaração seja gerada uma nova guia de pagamento do ISS constando apenas o valor da diferença apurada entre a primeira declaração e a retificação.
11. Deve possuir mecanismo para importação do balancete mensal da instituição financeira, demonstrando que o sistema está preparado para recepção das informações, geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central através de layout da ABRASF – Associação Brasileira das Secretarias de Finanças.
12. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisa sobre eventuais débitos do ISS de serviço de instituições bancárias e os valores já pagos pelo contribuinte.
13. Deve possuir relatório gerencial contendo declarações de serviço de um determinado período definido pelo contribuinte.
14. Deve possuir rotina onde os bancos façam upload do balancete da contabilidade da instituição bancária referente a cada declaração criada, esse balancete poderá ser de diversos tipos diferentes como TXT, DOC, XLS etc. Ele será utilizado pelos fiscais de tributos para conferência das informações declaradas na DESIF.
15. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.

NFS-E (NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)

1. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
2. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço.
3. Deve demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana.

www.umbauba.se.gov.br



4. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão de nota fiscal eletrônica por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica e enviar automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado.
5. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço.
6. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
7. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
8. Deve possuir a integração através de WebService, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços.
9. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
10. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
11. Deve possuir o DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no qual o fisco municipal poderá notificar, enviar cartas cobranças, alertas de dívidas, entre outros documentos que o contribuinte terá ciência do mesmo por meio eletrônico.
12. Deve possuir cadastro de nota fiscal eletrônica contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
13. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
14. Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais eletrônicas, cumprirão apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.
15. Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
16. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal eletrônica com base em outra já emitida.
17. Deve possuir impressão da nota fiscal eletrônica contendo QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a



- veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
18. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
 19. Deve realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticado com a indicação do site para visualização da nota. Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
 20. Deve possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento para uma data após a data de vencimento gerada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.
 21. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
 22. Deve possuir a impressão do livro fiscal eletrônico, contendo nele todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.
 23. Deve possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.
 24. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas.
 25. Deve possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte.
 26. Deve possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica será calculado a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte.
 27. Deve possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte sediado fora do município para utilização do sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde pelo e-mail informado será possível encaminhamento informações de identificação exclusiva e senha.
 28. Deve existir rotina para visualização de avisos, os quais deverão ser apresentados automaticamente na sequência cronológica do mais atual ao mais antigo e sempre que o usuário efetuar o acesso ao sistema de criação do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
 29. Deve demonstrar que os dados do registro auxiliar da nota fiscal de serviço são disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema de tributos sem a necessidade de interação humana, também deve em tempo real disponibilizar a aceitação do RANFS pelo contribuinte sediado no município.
 30. Deve permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por contribuinte cadastrado, deve também gerar a chave secreta de acesso para ser enviado por e-mail ao usuário.
 31. Deve possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema de emissão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.
 32. Deve possuir dispositivo para recuperação de senha, sendo exigido do contribuinte apenas a digitação do CNPJ do contribuinte e o CPF do usuário, e também deve permitir que o declarante



- possa requisitar sua senha automaticamente quando a tiver esquecido, através da página onde é realizado o login no sistema.
33. Deve possuir visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, e permitir a alteração dos campos telefone, e-mail e endereço.
 34. Deve possuir cadastro de tomador de serviço individual por contribuinte para que dados incorretos digitados por um contribuinte não afetem a emissão das notas de outro contribuinte, nele também deve conter no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.
 35. Deve possuir mecanismo de recuperação dos dados do cadastro do tomador bastando digitar apenas o CPF/CNPJ retornando no mínimo as seguintes informações: razão social, endereço completo e e-mail e que também seja possível após a recuperação alterar seus dados.
 36. Deve possuir cadastro do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex. (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.
 37. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
 38. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo registro auxiliar da nota fiscal de serviço com base em outra já emitida.
 39. Deve possuir impressão do registro auxiliar da nota fiscal de serviço contendo QR-Code para acesso rápido à visualização do registro auxiliar da nota fiscal de serviço via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
 40. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do registro auxiliar da nota fiscal de serviço, onde o contribuinte poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota e por tomador.
 41. Deve realizar o envio do registro auxiliar da nota fiscal de serviço por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser aceito pelo mesmo com a indicação do site para visualização do documento.
 42. Deve possuir rotina que permita o aceite ou rejeição do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo tomador do serviço, o mesmo deverá apresentar a situação atual que se encontra o documento.
 42. Deve possuir rotina que permita o cancelamento do registro auxiliar da nota fiscal de serviço pelo próprio contribuinte, após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, com uma tarja na impressão, de que se encontra cancelado.
 43. Deve possuir mecanismo que permita ao contribuinte pesquisar sobre eventuais débitos e os valores do ISS já pagos pelo contribuinte.
 44. Deve possuir a impressão da relação de registro auxiliar da nota fiscal de serviço, contendo nele todos os registros auxiliares das notas fiscais de serviço emitidas pelo contribuinte.
 45. Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade do registro auxiliar da nota fiscal de serviço.



46. Deve possuir software desktop para possibilitar a geração de RPS – Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
47. Deve possuir opção de por meio do módulo de nota fiscal eletrônica, seja baixado dispositivo de geração de envio de RPS.
48. Deve o acesso ao módulo local de emissão do RPS – Recibo Provisório de Serviços, ocorrer mediante a digitação de CNPJ do contribuinte, CPF do usuário e senha, esses também devem ser os mesmos utilizados pelo sistema de emissão de nota fiscal eletrônica.
49. Deve possuir mecanismos que atendem aos contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123/2003 e 128/2008.
50. Deve disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica.
51. Deve possuir mecanismos para impedir, durante a geração do RPS, a gravação de CNPJ/CPF inválidos.
52. Deve possuir controle da numeração de RPS emitido de acordo com o sistema online de nota fiscal de serviço eletrônica.
53. Deve possuir cadastro de RPS contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.: (serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços que foram pré-cadastrados no cadastro econômico do contribuinte, número de registro da obra e número da ART obra.
54. Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal eletrônica de serviço quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados à construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.
55. Deve disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para que os contribuintes que estão enquadrados nesse regime possam proceder com a escrituração do serviço, cumprindo assim a obrigação acessória.
56. Deve possuir mecanismo de pré-visualização do RPS em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.
57. Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de um novo RPS com base em outro já existente.
58. Deve possuir rotina que permita a exclusão do RPS pelo próprio contribuinte no sistema desktop de emissão de RPS.
59. Deve possuir impressão do RPS contendo o endereço do site onde pode ser verificada a veracidade do RPS após a sua transferência para o sistema de nota fiscal eletrônica, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.
60. Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via do RPS, onde o contribuinte poderá filtrar por código do RPS, número de autenticação, por data e por tomador.
61. Deve possuir mecanismo de transferência dos RPS emitidos para o sistema de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e transformá-los em nota fiscal eletrônica de serviço.
62. Deve possuir mecanismos que efetuem a verificação e validação do arquivo de RPS – Recibo Provisório de Serviços antes da importação, demonstrando as possíveis inconsistências encontradas antes da importação definitiva.



APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

1. Possuir aplicativo para dispositivo móvel disponível para sistemas IOS e Android;
2. Possuir ferramenta de importação de dados do módulo de Tributos, como Bairro, Logradouro, Tipo do Imóvel, Área do Agente e Distrito;
3. Possuir ferramentas de exportação de dados para o módulo de Tributos, como Imóvel, Fator do Imóvel, Área do Imóvel e Foto do Imóvel.
4. Possuir cadastro de Imóvel completo contendo:
 - a) Tipo do Imóvel;
 - b) Contribuinte;
 - c) Distrito;
 - d) Setor;
 - e) Quadra;
 - f) Localização;
 - g) Dimensões;
 - h) Fotos;
5. Possuir Integração total com o módulo de Tributos;
6. Possuir login e senha individual para cada agente;
7. Receber dados do módulo de Tributos contendo dados para atuação do agente;
8. Funcionar de forma híbrida, ou seja, no momento da coleta de dados, não há necessidade de internet, somente no momento de sincronizar com o módulo de Tributos;

APLICATIVO DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
2. Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
3. Deve possuir botão para selecionar contribuinte quando estiver logado no perfil de contribuinte;
4. O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha;
5. A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
6. Deve possuir interação com o sistema tributário possibilitando uma informação rápida e precisa sem a necessidade de comunicações por outros meios, tais como WebService e arquivos auxiliares;
7. Deve permitir a consulta aos débitos relativos a IPTU, ISS, Taxas de Feiras etc.;
8. Deve permitir o pagamento através de Pix, Boleto ou em Dinheiro;
9. Deve emitir comprovante de pagamento através de impressora local portátil;
10. Deve possuir login com perfil de acesso de Fiscal e/ou contribuinte;
11. Deve exibir o valor total de todas as dívidas do contribuinte
12. No perfil de acesso contribuinte deve ser permitido consulta a débitos e impressão de comprovantes de pagamento e boleto para pagamentos;
13. Na exibição dos tributos deve mostrar se o mesmo está pago ou pendente;



14. Deve ser possível realizar o estorno de pagamento pelo agente arrecadador, somente nas próximas 24h, caso haja equívoco no recebimento;
15. Deve possuir recurso de baixa e emissão de comprovante de pagamento quando do recebimento em espécie;
16. A impressão deve conter Qr Code para pagamento via PIX ou código de barras;
17. Na exibição do valor do tributo deve exibir no mínimo as informações de identificação do Tributo, valor, data de emissão e vencimento, status de pago ou pendente e o nome do contribuinte;

PORTAL DO CIDADÃO

1. Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
2. Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
3. Consulta da tramitação de processos e documentos;
4. O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
5. Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;
6. Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
7. Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
8. Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
9. Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
10. Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
11. Consulta via web;
12. Possuir integração com Gestão Eletrônica de Documento para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
13. Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
14. Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS;
15. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prevê ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
16. A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis;
17. Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
18. Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes à remuneração dos colaboradores, efetivos ou não;
19. Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias;

www.umbauba.se.gov.br



20. Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos;
21. Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada;
22. Licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
23. Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
24. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
25. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
26. Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
27. Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
28. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
29. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
30. Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
31. Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:

- a) Destacar o nome do servidor;
- b) Destacar o cargo do servidor;
- c) Destacar a secretaria do servidor;
- d) Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
- e) Destacar os descontos do servidor;
- f) Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
- g) Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
- h) Possuir filtro no site para procura por cargos;

32. Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
33. Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
34. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
35. Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
36. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
37. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
38. Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
39. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
40. Registrar o endereço da web na empresa responsável pelo gerenciamento do endereço eletrônico e colocar o selo no rodapé do site;
41. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários);
42. Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
43. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.



44. O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
45. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
46. Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
47. Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
48. Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
49. Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
50. Funcionar com Padrões W3C;
51. Possuir interação nas redes sociais;
52. Possuir URLs amigáveis;
53. Possuir Design responsivo;
54. Possuir Conceitos de Web 3.0;
55. Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
56. Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
57. WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir;
58. integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
59. Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
60. Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, logo é nome;
61. O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website; Institucional; - Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.; 6.16.69. Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
62. Possuir página para descrição do Organograma;
63. Possuir página e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
64. Possuir página e ou campo para descrição dos Setores; (texto, fotos e vídeos);
65. Possuir página e ou campo para descrição das Notícias; (texto, fotos e vídeos);
66. Possuir página e ou campo para descrição da Legislação; (texto, fotos e vídeos);
67. Possuir Licitações na Integra;
68. Possuir Aviso de licitações;
69. Possuir Concursos;
70. Possuir Ferramenta de Busca Interna;
71. Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
72. Possuir Fale Conosco e/ou ouvidoria;
73. Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações) - Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) -
74. Video com título; (espaço reservado para vídeos com título);
75. O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;



76. O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
77. O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
78. O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativo das solicitações recebidas;
79. O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações a departamentos ou administradores responsáveis;
80. Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
81. Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
82. A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencadas acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades;
83. A manutenção e do Website envolveram;
84. Ajustes de estrutura, alteração de conteúdos dinâmicos e inserção de campo em formulários;
85. Implementação de novas funcionalidades, desenvolvimento e criação de funcionalidades não previstas no projeto;
86. Relatórios de estatísticas de acesso e utilização;
87. Ajustes na base de dados relacionados ao site;
88. Ajustes nas ferramentas de administração do site;
89. Ajustes de Layout;
90. Resoluções de problemas que comprometam o funcionamento do website;
91. Análise e correções de vulnerabilidades;
92. Atualizações técnicas com a finalidade de garantir o perfeito funcionamento do website;
93. Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
94. Atender ao disposto na lei 12.527 de 2011 e suas alterações.
95. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
96. Permitir consulta aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
97. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
98. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
99. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
100. Permitir consulta de informações por período.
101. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.

PCA – PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

1. Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;
2. Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções:
 - a) Adicionar
 - b) Excluir



- c) Salvar
 - d) Cancelar
 - e) Pesquisar
 - f) Status de transmissão
 - g) Número do PCA
 - h) Descrição livre
 - i) Situação
3. Possuir listagem de unidade gestora;
4. Possuir mecanismo de inclusão de novo item;
5. Possuir mecanismo de pesquisa;
6. Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações:
- a) Código do item;
 - b) Descrição do item;
 - c) Unidade de medida do item;
 - d) Quantidade do item;
 - e) Valor unitário do item;
 - f) Valor total e valor orçado total do item;
 - g) Data desejada;
7. Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;
8. Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;
9. Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;
10. Possuir integração com o PNCP para transmissão;
11. A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;

SUPORTE TECNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – SLA):

- 1.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;
- 1.2. A empresa contratada deverá apresentar cronograma dos treinamentos para implantação dos sistemas e realizar treinamentos sempre que solicitados, quando houver substituição de servidor ou novas implementações ou funcionalidades;
- 1.3. Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;
- 1.4. A empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

PRIORIDADE	IMPACTO / URGÊNCIA	TEMPO
BAIXA	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura chamado e resolução em prazo de comum acordo.



MÉDIA	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
ALTA	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema; Não há compromisso imediato e inadiável do usuário; Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas. Deverá apresentar solução de contorno.
CRÍTICA	Sistema parado; Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável; Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas. Deverá apresentar solução de emergência.

1.4.1. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

1.4.2. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

1.4.3. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

1.4.4. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

1.4.5. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

1.4.6. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

1.4.7. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

1.4.8. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

1.4.9. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

1.4.10. Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

1.4.11. A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL – ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

www.umbauba.se.gov.br



1.4.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

1.4.13 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

1.4.14 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período das 07:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Empresa contratada;

1.4.13 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

1.4.14 A Contratante não se responsabilizará por lances em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

6. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.5 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

6.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

7. DOS PRAZOS, FORNECIMENTO E PAGAMENTO

7.1. O objeto desta contratação será entregue em locais determinado pelo SETOR DEMANDANTE, constante na nota de empenho acompanhado de ordem de fornecimento, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação.

7.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO FORNECEDOR

8.1 A contratação deverá se dar através de **DISPENSA EMERGENCIAL**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado para contratação será de **R\$ 505.200,00 (quinhentos e cinco mil e duzentos reais)**

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta das seguintes dotações:

	SAÚDE	ADM	INCLUSÃO	CÂMARA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07009	03004	02000	01001
AÇÃO	4365	4366	8340	2001
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.40.00.00	33.90.40.00.00	33.90.40.00.00	33.90.40.00.00
FONTE DE RECURSO	1500.1002	1500.0000	1500.0000	1500.0000

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. São obrigações da contratante:

11.1.1. Proporcionar a Contratada as condições indispensáveis ao fornecimento do objeto.

11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o objeto da contratação.

11.1.4. Comunicar formalmente a Contratada qualquer falha verificada no cumprimento da execução contratual.

11.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.1.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



- 11.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.1.8. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DE SUAS VEDAÇÕES

11.1 É dever do contratado:

- 11.1.1. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;
- 11.1.2. Fornecer os gêneros alimentícios, na conformidade do estabelecido no Edital e Termo de referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias;
- 11.1.3. Dar plena garantia sobre a qualidade dos produtos fornecidos;
- 11.1.4. Responsabilizar-se pela entrega das mesmas em conformidade com o especificado no Edital;
- 11.1.5. Proceder o fornecimento imediato, a partir do recebimento da Ordem de compra/Nota de Empenho;
- 11.1.6. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados.
- 11.1.7. No ato do fornecimento a empresa vencedora poderá ter um preposto que responda pela mesma, para acompanhar a conferência e recebimento dos produtos.
- 11.1.8. Sendo de sua responsabilidade pelo transporte apropriado, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante desta licitação;
- 11.1.9. Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluso no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega do objeto.
- 11.1.10. A contratada deverá comprovar, através de declarações ou outro documento justificável, que não está impedida de contratar com a Administração Pública.
- 11.1.11. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.
- 11.1.12. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.
- 11.1.13. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.15. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

11.2. É expressamente vedado ao contratado:

- 11.2.1. Subcontratar ou sub-rogar (ceder ou transferir) total ou parcialmente a contratação.

12. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

12.1. O contratado deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

- a) declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;



b) declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz (Lei nº 9.854/99);

12.2. Relativa Habilitação Jurídica

a) Em caso de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) Se tratando de Sociedades Cíveis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) Se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.3. Relativos a Regulamentação Fiscal, Social e Trabalhista

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

12.4. Relativos à Capacidade Econômica Financeira

a) Certidão negativa de falência (Cível) expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

12.5. Relativo à Capacidade Técnica

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para



desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação;

b) Comprovar capacidade da prestação de serviços de no mínimo 50%, da quantidade do objeto desta licitação, em único.

13. DOS PRAZOS

13.1 O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

13.2. Nos casos de fornecimento ou serviços contínuos, os contratos poderão ter prazo de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogados até o prazo máximo de 10 (dez) anos.

14. DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de um ano a partir da data do orçamento estimado.

14.2. O valor do contrato será fixo e irreajustável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite da proposta apresentada, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

14.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

14.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

14.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas na Lei 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;



- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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.

15.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 17.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 17.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

15.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 17.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal, pelo prazo de 3 (três) anos.

15.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 17.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.5, e impedirá o responsável de 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.

15.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 18.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras: I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

15.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.2 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

15.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia contratual estabelecida do item 17 ou por meio de cobrança judicial.



15.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Administração Pública.

15.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 17.2. deste termo, será facultada a defesa do Interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 17.2 Requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Umbaúba/SE, 02 de janeiro de 2025.

DIEGO FONTES GOMES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional
Órgão Gerenciador

PRISCILA DOS SANTOS CARDOSO

Secretária Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Saúde - Órgão Participante

ANA LUCIA DOS SANTOS CARDOSO

Secretária Municipal de Inclusão Social
Fundo Municipal de Assistência Social - Órgão Participante

JOSÉ ABEL LIMA SANTOS OLIVEIRA

Presidente da Câmara
Câmara Municipal de Vereadores de Umbaúba/SE - Órgão Participante

www.umbauba.se.gov.br