

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2026
ID Cidades 2026.064E0700001.01.0012

Município de São Domingos do Norte ES: Secretaria Municipal da Fazenda
Edital de Pregão Eletrônico nº 09/2026
Critério de Julgamento: menor preço global
Modo de disputa: aberto

Edital de pregão eletrônico para a contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**.

A Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Rodovia Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emilio Callegari, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela **PREFEITA MUNICIPAL**, a Sra. Ana Izabel Malacarne de Oliveira, por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 2.099, de 26 de janeiro de 2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço, data e horário:
www.portaldecompraspublicas.com.br.

Início das Propostas: Das 09:00 hr do dia 14 de maio, até às 07:00 hr do dia 27 de maio de 2026.

Data Limite para Impugnação e Pedido de Esclarecimentos: 22/05/2026.

Abertura das Propostas: 09:00 hr de 27 de maio de 2026.

Início da Sessão de Disputa de Lances: às 09:00 horas no site www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF.

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de Softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, destinado a diversos setores deste município, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico:

www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital:

2.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.3. Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.4. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.5. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, conforme declaração do Anexo III.

3.3. Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a

ser solicitados pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregoeiro, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 4 horas.

3.4. O licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta e Anexo VIII - Planilha de formação de preços, com quantitativos e custos unitários, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas, que deverão ser detalhados em planilha de quantitativos e custos unitários.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até 4 horas, quando solicitado pelo pregoeiro:

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

B) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

C) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou órgão competente correspondente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

D) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

E) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e registro no órgão competente;

F) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente,

no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

G) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

5.1.1.1. Cópia do documento (documento de identificação pessoal com foto do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa OU RESPONSÁVEL LEGAL;

5.1.1.2. Cópia da procuração específica e cópia de identificação com foto do procurador, se for o caso.

5.1.1.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

5.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

5.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.1.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.1.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.1.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.1.2.10. A proponente com filial no Município de São Domingos do Norte/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item.

5.1.2.11. O Fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.1.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

5.1.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, **na forma da Lei**, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

5.1.3.2. Serão considerados aceitos como forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.1.3.3. cooperativas: os que tiverem aprovados pela Assembleia Geral Anual Competente para apreciá-los;

a) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5.1.3.4. sociedades limitadas (LTDA) / **sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2019 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (“SIMPLES”):**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5.1.3.5. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes:

a) Em se tratando licitante cuja natureza social não esteja contemplada no subitem anterior, as demonstrações contábeis e o balanço patrimonial apresentado deverão ter a legalidade comprovada, sem prejuízo de eventuais diligências efetuadas pela Comissão Permanente de Licitação.

b) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

c) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

Parágrafo primeiro. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

Parágrafo segundo. A comprovação dos índices referidos na alínea “b”, bem como do patrimônio líquido aludido na alínea “c”, deverão se basear nas informações constantes nos

documentos listados na alínea “a” deste item, constituindo obrigação exclusiva do licitante a apresentação dos cálculos de forma objetiva, sob pena de inabilitação.

5.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

5.1.4.1. Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.4.2. Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

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

6. VEDAÇÕES

6.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação após a fase de lances;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 100,00 (cem reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

8.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

9.2. A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores

em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

10.1.4. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, quando possível;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Espírito Santo;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação no prazo de 4 (quatro) horas.

a) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

c) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.2. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.3. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.4. O beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que declarado vencedor, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 13.1 para o envio da documentação de habilitação.

12.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.7. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público.

12.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de

lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da

aplicação das sanções cabíveis.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

16.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

16.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

16.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

16.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

16.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “Softwares” aplicativos básicos.

16.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

16.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

16.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do *Software* de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

16.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

16.11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da

Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

16.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

16.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

16.13.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

16.13.2. Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o *Software* de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

16.13.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;

16.13.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do *Software* de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

16.13.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

16.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

16.15. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

16.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

16.17. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

16.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 12 (doze) horas de duração;

16.20. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao Banco de Dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

16.21. Produzir cópias diárias (*backup*) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de *Softwares* externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do *Software*, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

16.22. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

16.23. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.24. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

16.25. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

16.28. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

16.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

16.29.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

16.29.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

16.29.3. Certidão de Regularidade do FGTS; e

16.29.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

16.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

16.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

16.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.33. Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

16.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

- 17.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 17.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- 17.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 17.5. Designar por meio de Portaria ao menos Fiscal de Contrato para cada Módulo / Sistema apresentado neste Documento;
- 17.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 17.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 17.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento / plataforma de *hardware* de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos *Softwares* objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.
- 17.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "*Internet*", ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e *Softwares* de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 17.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "*Softwares*", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 17.11. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 17.12. Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de Gestão Pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 17.13. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além

de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

17.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

17.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

17.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações Federal, Estadual e Municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do *Software* adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

17.17. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

17.18. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

17.19. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressaltados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

17.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

17.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

18. PRAZOS DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, mediante aditamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;

18.2. São partes integrantes do Contrato a ser assinado, como se transcritos nele estivessem, a Licitação que dará origem à contratação, seus anexos e quaisquer complementos, os Documentos, Propostas e informações apresentadas pela Licitante vencedora e que darão suporte ao julgamento desta Licitação. Quaisquer atos ou ações praticados por Empregados, Prepostos ou Contratadas da Contratante, que resultarem em qualquer espécie de Dano ou Prejuízo para a Administração Pública e/ou para Terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada;

18.3. São de responsabilidade de Contratada, eventuais Demandas Judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao respectivo Edital e à execução do Contrato Administrativo.

19. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

19.1. O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas

pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

19.2. O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

19.3. O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

19.4. O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

19.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

19.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

19.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de Liquidação e Pagamento.

19.10. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à Liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

19.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.12. Para fins de Liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A) A data da emissão;
- B) O Prazo de Validade;
- C) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- D) O período respectivo de execução do contrato;
- E) O valor a pagar; e
- F) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente,

ou circunstância que impeça a Liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

19.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.15. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

19.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

19.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

19.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

19.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da Liquidação da Despesa, conforme seção anterior. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

19.20. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.

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

19.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19.25. As Despesas decorrentes desta Contratação possuirão Dotação Orçamentária própria, devidamente prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente, estando alinhada com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO). Conforme a seguir:

Secretaria Municipal de Fazenda

Ficha: 161, Fonte: 150000000000

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

- 20.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 20.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;
- 20.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 20.1.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 20.1.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 20.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- 20.1.8. praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- 20.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 20.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 20.2. Serão aplicados ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 20.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à **inexecução parcial** do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;
- 20.2.2. Impedimento de licitar e contratar com o Município de São Domingos do Norte, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;
- 20.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo, bem como alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;
- 20.2.4. Multa:
 - a) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;
O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.
Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;
 - b) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
 - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
 - Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;
 - Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- 20.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 20.4. Todas as sanções previstas no Termo de Referência poderão ser aplicadas



cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

20.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

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

20.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.8. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.9. Os atos previstos como infrações administrativas nas Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.10. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

20.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

20.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, ou e-mails licitasnnorte@hotmail.com

21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

22. DO REAJUSTE

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

22.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas

após a ocorrência da anualidade.

22.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

22.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

22.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

22.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

22.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

23. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

23.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais serão exercidos por servidores lotados na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES, devidamente indicados por meio de Portaria não reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

23.3. Para cada um dos Módulos / Sistemas descritos no Termo de Referência haverá a indicação de ao menos um Fiscal de Contrato para acompanhamento dos Serviços ofertados. A indicação do Fiscal de Contrato respeitará a frequência de usabilidade do Servidor com o respectivo Módulo.

23.4. Deve o Fiscal do Contrato anotar 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, bem como, demais atribuições relacionadas no Decreto Municipal nº 8.666/2023. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

23.5. O Órgão Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.6. A execução das obrigações integrantes no Termo de Referência será fiscalizada por meio dos Fiscais de Contratos nomeados por meio de Portaria, com autoridade para exercer, como representante do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto do Termo de Referência.

23.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

23.8. O Fiscal ou Gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.9. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §1º do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.11. O Gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelo Fiscais da Contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

23.12. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

23.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

23.14. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

23.15. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

23.16. Fiscalização do Contrato:

23.16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

23.16.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o Empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

23.16.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

23.17. Gestor do Contrato

23.17.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

23.17.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando,

se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

23.17.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de Empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da Liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

23.17.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desEmpenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

23.17.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

23.17.6. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

23.17.7. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de Liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

24. PROVA DE CONCEITO

24.1. A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

24.2. A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

24.3. Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.

24.4. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

24.5. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

24.6. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o Edital de Licitação.

24.7. Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ) e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEMARH). Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

d) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;

e) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

24.8. Manutenção da Exigência de Prova de Conceito

24.8.1. A manutenção da exigência de Prova de Conceito revela-se tecnicamente justificada no contexto de contratação de solução de software para gestão pública, tendo em vista a natureza crítica, integrada e contínua dos serviços a serem prestados. Sistemas de gestão pública demandam elevado grau de aderência às rotinas administrativas, fiscais, contábeis e operacionais do ente contratante, além de compatibilidade com normativos legais e integração entre múltiplos módulos (tais como contabilidade, tributação, folha de pagamento, protocolo, entre outros). Nesse cenário, a Prova de Conceito configura-se como instrumento indispensável para validar, em ambiente controlado, a efetiva capacidade da solução ofertada em atender às necessidades específicas da Administração. A exigência visa mitigar riscos relevantes, tais como falhas na integração sistêmica, inconsistências operacionais, inadequação às regras de negócio da Administração Pública e eventual descontinuidade dos serviços essenciais, os quais poderiam acarretar prejuízos à gestão e à prestação de serviços ao cidadão. Destaca-se que a adoção da Prova de Conceito encontra amparo nos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento da contratação, devendo, contudo, observar critérios objetivos, previamente definidos no edital, com avaliação pautada em parâmetros técnicos claros e mensuráveis, garantindo-se a isonomia entre os licitantes e a ampla competitividade. Adicionalmente, a avaliação deve se restringir às funcionalidades essenciais e aos requisitos mínimos indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, evitando-se exigências excessivas que possam caracterizar restrição indevida ao certame. Dessa forma conclui-se que a manutenção da Prova de Conceito é medida pertinente e necessária, desde que devidamente motivada e conduzida em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

25.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

25.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

25.4. Em caso de divergência entre o edital e seus anexos, prevalecerá o disposto no edital.

25.5. Fica eleito o Foro da Comarca de São Domingos do Norte para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Anexo I – Termo de Referência - Objeto, Justificativa e Especificação do produto e Cronograma de Entrega.

Apêndice ao Anexo I – Estudo Técnico Preliminar - ETP

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;



Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Anexo V- Minuta de Contrato.

São Domingos do Norte/ES, 24 de março de 2026.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Prefeita Municipal

Jardel Picacio Lopes Chodacki
Agente de contratação

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7945/2025

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA – CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA
GESTÃO PÚBLICA**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de *Softwares* para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, destinado a diversos setores deste município, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas devem possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto é de natureza comum, a ser prestado de forma continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra - Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, aqueles cujos padrões de desEmpenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1 O contrato poderá ser prorrogado por até 15 anos em razão da sua natureza estruturante. A natureza estruturante de um sistema está relacionada à sua função estratégica e impacto na administração pública. Portanto se um sistema privado/licenciado (como os fornecidos por empresas especializadas em *Software* para o setor público) for utilizado, por exemplo, para execução orçamentária e financeira, gestão de pessoal, controle tributário ou processamento da folha de pagamento, ele pode e deve ser considerado estruturante.

1.3.2 Um sistema privado pode ser considerado estruturante quando:

- Atende a processos de natureza contínua e estratégica da gestão pública;
- Possui impacto direto na tomada de decisão administrativa;
- Integra-se com outros sistemas ou plataformas (como eSocial, TCE, Receita Federal);
- É indispensável para o funcionamento regular da Administração.

1.3.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ xxxx (XXXX), conforme custos unitários apostos na Pesquisa realizada pela Central de Compras/Orçamento sigiloso.



2. PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Serviço	1
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Serviço	1
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Serviço	1
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Serviço	1
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROTOCOLO E PROCESSOS	Serviço	1
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Serviço	1
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Serviço	1
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço	1
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Serviço	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Serviço	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Serviço	1
12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Serviço	1
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço	1



14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Serviço	1
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Serviço	1
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Serviço	1
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Serviço	1
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Serviço	1
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Serviço	1
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA / CÂMARA	Serviço	1
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRONICA / SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Serviço	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
02	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
03	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50



04	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
05	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCOLO E PROCESSOS	Hora	50
06	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50
07	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100
08	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
09	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
10	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100
11	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	Hora	50
12	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50
13	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50
14	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Hora	50
15	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50
16	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50
17	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Hora	50



18	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50
19	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Hora	50
20	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / CÂMARA MUNICIPAL	Hora	50
21	Treinamento / Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Hora	50

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
02	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
03	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12
04	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
05	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROTOCOLO E PROCESSOS	Mês	12
06	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS (CONTROLE DE PROTOCOLO)	Mês	12
07	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12



08	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
09	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
10	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12
11	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12
12	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12
13	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12
14	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Mês	12
15	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
16	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
17	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12
18	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12
19	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Mês	12
20	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / CÂMARA	Mês	12

21	Manutenção / Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Mês	12
----	--	-----	----

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	200
02	Hospedagem do <i>Data Center</i>	Mês	12

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

A Justificativa e objetivo da contratação tem por finalidade atender a demanda dos setores requisitantes, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

Justifica-se a necessidade de contratação de empresa para locação de licença de direito de uso de Sistema *WEB* e Gestão Pública destinado a Secretarias de Administração; Gabinete da Prefeito; Fazenda; e demais Secretarias que usufruirão do mesmo por meio do Sistema de Controle de Protocolo, considerando que o Contrato Vigente está próximo de seu vencimento, em 31/12/2025, o que necessita da realização de um novo Processo Licitatório.

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

A integração entre todos esses sistemas é fundamental para garantir a troca de informações de forma rápida e precisa, permitindo uma tomada de decisão mais assertiva e uma gestão mais eficiente dos recursos públicos. Além disso, a capacitação dos servidores para o uso desses *Softwares* é essencial para garantir o pleno funcionamento e aproveitamento de todas as funcionalidades disponíveis.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de *Softwares* para Gestão Pública é imprescindível para atender às demandas da população por um serviço público mais ágil, transparente e eficiente. Com a implantação desses sistemas, será possível promover uma gestão pública moderna e eficaz, capaz de atender às necessidades e expectativas dos cidadãos de forma satisfatória.

Tendo em vista que o sistema de gestão informatizado é necessário, por ser uma ferramenta de controle público de qualidade e segurança e considerando que serviços especializados garantem de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes à gestão pública municipal, bem como o atendimento pleno às exigências legais. Embasados em pesquisa no mercado de sistemas de gestão pública, a Administração constatou que uma solução informatizada em ambiente *Web* atende de forma plena aos seus anseios e necessidades reais, oportunizando a economia com atualização de hardware, compra de servidores de aplicação e servidores de bancos de dados, além de gerar significativa facilidade na hospedagem, inviolabilidade e disponibilidade dos sistemas e respectivo banco de dados.

Justifica-se a forma de julgamento por lote único, considerando que os poderes executivo e legislativo necessitam manter um sistema informatizado para gestão de processos nas diversas áreas do município, de forma unificada para evitar o trabalho manual e a possibilidade de falha nos controles necessários às atividades municipais. Um *Software* inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos.

Desta forma, a contratação de Sistemas Informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de São Domingos do Norte/ES, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCEES – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

Assim, busca-se por uma solução capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas, através do uso de uma plataforma única, totalmente online, nativamente *Web*, com ampla integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente. O Lote é aberto para a participação de todos os interessados, inclusive os que se enquadrem na condição de “Microempresa – ME” ou “Empresa de Pequeno Porte – EPP” e que atuem no ramo de atividade referente ao objeto licitado.

A participação neste Certame destina-se a ampla concorrência, sem reserva de cotas ou exclusividade à micro ou pequenas empresas, uma vez que, verificado que local e regional, a grande maioria das empresas não se enquadram como micro ou pequenas. Portanto, torna-se o certame mais competitivo gerando uma considerável redução nos valores licitados, ou seja, resultando vantagem econômica a esta administração.

A contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

- **Integração e Centralização de Dados:** Um ERP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial) completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da Gestão Municipal, como Finanças, Recursos Humanos, Compras, Licitações, Obras Públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação,

garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.

- **Automação e Otimização de Processos:** A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.
- **Acesso Remoto e Continuidade Operacional:** Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas, contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.
- **Tomada de Decisão Embasada em Dados:** Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.
- **Segurança da Informação:** Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.
- **Redução de Custos e Desperdícios:** Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta *Web* para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

- **Redução de Custos de Infraestrutura:** Ao optar por uma solução *Web*, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.
- **Atualizações e Manutenção Simplificadas:** Com uma ferramenta *Web*, as atualizações de *Software* e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o

sistema funcionando de forma segura e atualizada.

- **Escalabilidade e Capacidade de Expansão:** Uma solução *Web* é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta *Web* pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.
- **Integração com Outros Sistemas e Serviços:** Uma ferramenta *Web* permite uma integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.
- **Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes:** Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta *Web* oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

Portanto, a escolha de uma ferramenta *Web* para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

A descrição dos itens, a pesquisa de preços e a definição da modalidade de licitação adotada, foi definida pelos setores requisitantes conforme Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Pesquisa de preços.

Orçamento sigiloso:

Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – “Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas...”, cita-se:

Conforme Zymler e Dios (2014, p. 117),

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de

honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Ainda segundo Zymler e Dios (2014), em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do Certame.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

Desta forma e por todo justificado anteriormente, este município informa aos Licitantes que o ORÇAMENTO UNITÁRIO PREVIAMENTE ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ TORNADO PÚBLICO APENAS E IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas na Planilha Orçamentária – Quantitativo.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO

OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

A solução proposta é a contratação de empresa para execução do Objeto para atender a demanda dos setores, através de licitação de acordo com o Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de Preços, Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Riscos anexos ao Processo.

Diversas são as Administrações Municipais do Estado do Espírito Santo que vem adotando o modelo SaaS (*Software as a Service*) na busca da automatização de suas rotinas – a exemplo de diversos Órgãos Estaduais e Federais que estão migrando suas soluções para uma plataforma em nuvem.

Considerando as necessidades desta Administração Pública, torna-se necessário a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão

Pública, que atenda os quantitativos, com usuários ilimitados, e os serviços técnicos correlatos. Ressalta-se que se buscou o aproveitamento da experiência de outros Municípios.

Portanto, leva-se em conta as especificações usuais do mercado, extraídos de Editais, Termos de Referência e seus Anexos. São exemplos de Municípios Capixabas que avançaram para uma plataforma em nuvem adotando o modelo SaaS, os Municípios de: Nova Venécia, São Mateus, Rio Bananal, Marechal Floriano, Venda Nova do Imigrante, Iconha, Aracruz, Anchieta, Cachoeiro de Itapemirim, dentre outros.

A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

- a)** Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos *Softwares*, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- b)** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os Sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do Município, a saber:

2.1. Implantação

- a)** Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.
- b)** A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos *Softwares* e aplicativos.
- c)** A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal, orçamentários, financeiros, compras, licitações, patrimoniais e convênios constantes dos bancos de dados atuais.
- d)** Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- e)** Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do *Software* à contratante.

- f) A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- g) A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- h) Os novos Sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração de São Domingos do Norte e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- i) Os Sistemas deverão ser Instalados em *Datacenter* com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de *Software Livre* 100% *Web*, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- j) Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, executar os testes dos Sistemas.
- k) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- l) Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- m) O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para o futuro.
- n) A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- o) Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- p) O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

2.2. Capacitação dos Usuários

- a) Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.
- b) Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução.
- c) Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- d) A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- e) Os treinamentos serão prestados nas dependências do contratante, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta

dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

- f)** O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.
- g)** O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.
- h)** As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- i)** O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.
- j)** O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- k)** Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- l)** O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- m)** A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- n)** Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que ele seja refeito, sem ônus para a contratante.
- o)** Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no objeto deste Termos de Referência.

2.3. Suporte Técnico

- a)** O atendimento às solicitações de suporte devem ser providos presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e *chat*, por técnico.

2.4. Manutenção

- a)** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- b)** Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do *Software* ou para correção de problemas de *Software*, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução
- c)** O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de *Softwares* básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.
- d)** O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades



implementadas.

e) Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

f) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

g) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um *Software* disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

h) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00h às 17:30h, e o atendimento deve ser realizado em português.

i) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

j) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

k) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desEmpenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

l) A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem opera o *Software*. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "*BACKUPS*" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

m) O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

2.5. A Customização dos Sistemas

a) O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de

especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

- b)** Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;
- c)** Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- d)** Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;
- e)** Implementação das alterações conforme especificação.
- f)** Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- g)** O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- h)** A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- i)** Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- j)** A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- k)** A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- l)** O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- m)** Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

2.6. Aspectos técnicos da Solução

- a)** Será disponibilizado o *Data Center* para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: *links*, servidores, *nobreaks*, fontes alternativas de energia (grupo gerador), *Softwares* de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.
- b)** O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo *up time* de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.



- c)** Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- d)** A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- e)** A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
- f)** Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de *Webservices*, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- g)** Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- h)** Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- i)** Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- j)** Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, Códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
- k)** Permitir também que o usuário também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.
- l)** Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- m)** A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM.
- n)** Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico



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

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

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

q) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

1.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

1.1.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente *Web*, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

1.1.2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

1.1.3. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

1.1.4. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

1.1.5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

1.1.6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

1.1.7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, *WebServices*, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

1.1.8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

1.1.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

1.1.10. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

1.1.11. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

1.1.12. O *Software* básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não

relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os *Softwares* complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

1.1.13. O processo de Instalação dos módulos / sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

1.1.14. Todos os *Softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.15. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

1.1.16. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

1.2. DO DATACENTER

1.2.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via *Web* pelos usuários e contribuintes do Município.

1.2.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

1.2.2.1. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

1.2.2.2. Rede elétrica estabilizada;

1.2.2.3. Links redundantes (servidor *Web* e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

1.2.2.4. Controle de acesso restrito ao local de instalação;

1.2.2.5. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

1.2.2.6. Monitoração 24x7 dos servidores;

1.2.2.7. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

1.2.2.8. Deverá ser realizado *backup* de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de *backup* deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

1.2.2.9. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

1.2.2.10. Fornecimento de licenças para todos os *Softwares*, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

1.2.2.11. Reserva mínima de 500 GB em disco para *backup*;

1.2.2.12. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

1.2.2.13. Ambiente climatizado;

1.2.2.14. Detecção de invasão;

1.2.2.15. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce

e combate);

1.2.2.16. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

1.3. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

1.3.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.3.3. Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

1.3.4. O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

1.3.5. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

1.3.6. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de *Software* e hardware.

1.3.7. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.3.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.3.9. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

1.4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

1.4.1. Transacional

1.4.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.4.1.2. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

1.4.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados

especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

1.4.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

1.4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.4.3. **Documentação 'On-line'**

1.4.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

1.4.4. **Interface Gráfica**

1.4.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

1.4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente *WEB*.

1.5. DOCUMENTAÇÃO

1.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

1.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

1.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *Softwares*.

1.6. RELATÓRIOS

1.6.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.6.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.6.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

3. CUMPRIMENTO DOS ASPECTOS LEGAIS

3.1. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.



4. DAS ETAPAS DO PROJETO

4.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do Contrato, deverá:

4.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos *Softwares*, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

4.1.4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.2. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

4.2.1 Implantação e Licença de Uso

4.2.1.2. Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do Sistema.

4.2.1.2.1. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do *Software* à contratante.

4.2.1.3. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

4.2.1.4. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

4.2.1.5. Os novos Sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração e os gestores dos Sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

4.2.1.6. Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de *Software* Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

4.2.1.7. Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, executar os testes dos Sistema.

4.2.1.8. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de

Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

4.2.1.9. Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhorias nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

4.2.1.10. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para o futuro.

4.2.1.11. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

4.2.1.12. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

4.2.1.13. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

4.2.2. Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.2.2.1. Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar Servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

4.2.2.2. A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

4.2.2.3. Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

4.2.2.4. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

4.2.2.5. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em Língua Portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

4.2.2.6. Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

4.2.2.7. O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

4.2.2.8. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

4.2.2.9. Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

4.2.2.10. Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

4.2.3. **Manutenção**

4.2.3.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

4.2.3.1.1. Os serviços de manutenção engloba todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do *Software* ou para correção de problemas de *Software*, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;

4.2.3.1.2. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de *Softwares* básicos e de infraestrutura de TI (Sistemas Operacionais, Servidores de Banco de Dados, Servidores de Aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.2.3.1.3. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

4.2.3.1.4. Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

4.2.3.1.5. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, *chat*, acesso remoto ou *e-mail*, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

4.2.3.1.6. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um *Software* disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

4.2.3.1.7. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30h às 16:30h, e o atendimento deve ser realizado em português.

4.2.3.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou

redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.2.3.3. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.2.3.4. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desEmpenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.2.3.5. O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

4.2.4. **A Customização dos Sistemas**

4.2.4.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

4.2.4.1.1. Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

4.2.4.1.2. Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

4.2.4.1.3. Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

4.2.4.1.4. Implementação das alterações conforme especificação.

4.2.4.2. Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

4.2.4.3. O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

4.2.4.4. A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

4.2.4.5. Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

4.2.4.6. A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

4.2.4.7. A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

4.2.4.8. O pagamento será feito por Ordem de Serviço (Autorização de Fornecimento) e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a Serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

4.2.4.9. Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

5. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características

próprias)

- 1) O Sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente *WEB*, através de navegador *WEB*, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 2) O sistema deve ser Multiusuário.
- 3) O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 4) O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada *Web*;
- 5) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
- 6) Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 7) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 8) Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 9) Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 10) Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- 11) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 12) Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 13) Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 14) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
- 15) Além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 16) Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 17) Possuir ajuda On-line.
- 18) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 19) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 20) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 21) Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 22) Todos os módulos de serviço *Web* deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
- 23) Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 24) Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 25) O Sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 26) O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e

impressão, para auditoria.

27) Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.

28) Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

29) Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento *on-line*.

30) Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

31) Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões

32) Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

33) Demonstrar que o Sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

34) Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

35) Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos Sistemas.

INTERATIVIDADE

36) Possuir ajuda (*help*) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (*help* hipertexto)

37) Possuir ajuda (*help*) com conceitos gerais das funções

38) Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)

39) Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação

40) Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

41) Suportar Backup *online*.

SEGURANÇA

42) Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas

43) Possuir conformidade com padrão X509 de Certificados Digitais

44) Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.

45) Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

46) Suportar SSL 128 *bits* para criptografia do canal de transmissão de dados para *Web Service*.

47) Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.

48) Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em

ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.

49) O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu Endereço Eletrônico (*e-mail*);

50) Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

ALMOXARIFADO

1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O Sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8. O *Software* deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o *Software* de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11. Permitir o controle de vários Almojarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressurgimento de saldo físico no estoque;
20. O *Software* deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema

21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de Boletim de Entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência,



Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
28. Emitir relatório de termo de transferência Patrimonial;
29. Emitir relatório de baixas Patrimoniais;
30. Permitir realizar a baixa Patrimonial.
31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

FROTAS

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos
2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
4. Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
5. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
6. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
7. O *Software* deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
8. Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
9. Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
10. Permitir o cadastro de rotas.
11. Permitir o cadastro de Veículos.
12. Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
13. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
14. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
15. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
17. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
21. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de Empenho/Empenho, autorização de fornecimento/Liquidação, entrega ou prestação dos serviços e Liquidação de despesa;
22. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
23. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação.
33. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
34. Numerar compras e licitações por modalidade;
35. Emitir relatório de vencedores de preços;
36. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as

propostas que contém o menor preço;

37. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;

38. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,

39. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances por meio do celular;

40. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);

41. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do Pregão;

42. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do Pregão;

43. O Sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;

44. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;

45. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;

46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

47. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

48. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

1. Convênios;

49. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

50. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

51. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;

52. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados

2. no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.

53. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;

54. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;

55. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

56. Registrar, de forma automática, as solicitações de Empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);

57. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o Empenho da despesa

58. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);

59. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);

60. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a Liquidação da despesa;

61. Possibilitar anular as solicitações de Empenho já reconhecidas como despesa (AE);

62. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);

63. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);

64. Possibilitar complementar as solicitações de Empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
65. Emitir relatório de Autorização de Empenho (AE);
66. Emitir relatório de Autorização de Fornecimento (AF);
67. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Empenho (AE);
68. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Fornecimento (AF);
69. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Liquidação (AL);
70. Emitir relatório de razão de Autorização de Fornecimento (AF);
71. Emitir relatório de razão de Autorização de Liquidação (AL)

Contratos

72. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
73. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
74. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
75. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
76. Emitir relatório de razão de Contratos;
77. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
78. Registrar as parcelas de Contratos e Convênios;
79. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Protocolo e Processos

1. Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de Documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastro do *Workflow* por assunto, bem como definir os Setores aonde os Processos irão passar e a previsão de permanência em cada Setor;
3. Emitir relatório de impressão de *Workflow*;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos Processos possa ser criada pelo próprio Usuário, bem como poder definir a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir Relatório de Etiqueta de Processo;
6. Manter registro de Palavra-Chave para facilitar a Pesquisa dos Processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de Imagens ou de outros Documentos, relacionados ao Processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de Prioridade do Processo, bem como definição de informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;
9. Possuir recurso de Abertura do Volume para Processo, bem como informar o número do Volume, Data de Abertura e responsável;
10. Emitir Comprovante de Protocolização para o interessado, no momento da inclusão do Processo;
11. Permitir controlar os Documentos exigidos por Assunto;
12. Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento do Volume, Termo de Desentranhamento, etc;

13. Permitir registrar os Pareceres sobre o Processo, Histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de Parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento dos Processos com controle de Usuário / Senha;
15. Permitir controlar toda tramitação dos Processos dentro da Instituição, entre Usuários e Órgãos que possuem acesso ao Programa;
16. Ter Recurso que, ao enviar o Processo, o Sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio Usuário;
17. Permitir registrar a Identificação do Usuário e Data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive suas tramitações;
18. Possibilitar que Órgãos possam registrar ou consultar Processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por: Número de Processo, Requerente, Órgão, Assunto, Data de Movimentação, Data de Abertura e Data de Arquivamento;
20. Permitir consulta aos Dados do Processo por meio de Código, Nome do Requerente, CPF ou CNPJ e da Leitura de Código de Barra impresso na Etiqueta;
21. Possibilitar pesquisa baseada em "Consulta Fonética";
22. Possibilitar o controle do Histórico dos Processos ao longo de sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de Servidor, Data de todo Cadastro ou alteração dos Processos em trâmite;
24. Emitir relatório de Histórico de tramitação dos Processos;
25. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos, utilizando a Certificação Digital;
26. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexado ao Processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o Módulo do Tributário, verificando no Ato da Inclusão de um Processo, se o Contribuinte possui Débitos Fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio Usuário pode definir, se diante da gravação de um Processo, o Sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear Contribuintes com Débitos Fiscais;
29. Permitir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);
30. Possuir rotina de arquivamento de Processos com identificação de sua Localização Física;
31. Possibilitar a emissão de Planilha de Arquivamento de Processos por Data de Abertura e Data de Encerramento, selecionando o Arquivamento em diversos Locais, constante número do Processo e quantidade de folhas;

Ouvidoria

1. Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de Documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastro do Workflow por assunto, bem como definir os Setores aonde os Processos irão passar e a previsão de permanência em cada Setor;
3. Emitir Comprovante de Ouvidoria para interessado no momento da Inclusão do Assunto, com *login* e senha pela *WEB*;
4. Permitir registrar a identificação do Usuário / Data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a determinada Ouvidoria, inclusive em suas tramitações;
5. Possibilitar que cada Setor registre ou consulte os assuntos de Ouvidoria sob sua

responsabilidade;

6. Permitir controlar toda tramitação dos Assuntos de Ouvidoria dentro da Instituição, entre Usuários e Departamentos que possuam acesso aos Programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de Imagens e Documentos, anexando-os a Ouvidoria;
8. Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento do Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
9. Possibilitar o envio e recebimento de Ouvidoria com controle de Usuário / Senha;
10. Possibilitar consultas as Ouvidorias por Requerente, Setor / Departamento / Secretaria, Assunto, Data de Movimentação, Data de Abertura e Data de Arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da Ouvidoria por meio de Código, Nome do Requerente, CPF / CNPJ e Leitura do Código de Barra impresso na Etiqueta;
12. Possibilitar o controle do Histórico dos Assuntos das Ouvidorias geradas;
13. Manter e mostrar o registro do Servidor, Data de todos cadastros ou alterações das Ouvidorias em trâmite;
14. Possibilitar que todos os assuntos de Ouvidoria registrados possam virar um Processo de Protocolo Oficial, caso necessário;
15. Possibilitar a criação de Fontes de Pesquisa, permitindo conhecer a opinião da População para um determinado assunto, facilitando a tomada de providências por parte da Administração;
16. Cadastro de Pesquisas e Perguntas visando que a População dê a opinião sobre o assunto;
17. Possibilitar que a resposta da Opinião do Cidadão seja feita via *Internet* em *Site* Oficial do Município ou Telefone;
18. Gerar Relatório de Controle de todos os Assuntos pesquisados pela Ouvidoria com a população;
19. Possibilidade de criação de Gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados, facilitando a avaliação de pesquisas criadas;
20. Emitir relatório de impressão de *Workflow*;
21. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos utilizando a Certificação Digital;
22. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexado ao Processo possa ser assinado eletronicamente;
23. Possuir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);
24. Possuir recurso de definição de Análise de Prioridade de Processo, bem como sendo definido diante de informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;
25. Possuir rotina de arquivamento de Ouvidorias, com identificação de sua Localização Física ou Digital;

Ouvidoria WEB

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma Ouvidoria, seja da maneira que desejar, pela *Web*, sem a necessidade de identificação;
2. Possuir Módulo de Tramitação de Ouvidoria via *Web* para que Setores que não tenham acesso à Rede da Instituição possam fazer movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da Ouvidoria via *Web*, demonstrando em quais Setor o Processo passou e o Despacho dado por cada um;

Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os Documentos Internos do Órgão, tais como Ofícios,



Memorandos e afins;

2. Permitir a personalização de número sequenciais para cada espécie de Documento;
3. Possuir recurso de definição de Análise de Prioridade de Processo, bem como informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;
4. Permitir cadastro de Modelos a serem utilizados, agrupando-os pelas espécies;
5. Todos os Documentos Modelos devem ficar armazenados no Banco de Dados;
6. Permitir anexar Arquivos Digitais para Documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos Documentos gerados em Modelo Único, identificando se trata de Documento, Processo, Ouvidoria ou Legislativo;
8. Permitir que Documento gerado seja associado a um assunto e que já identifique sua destinação;
9. O Sistema deve emitir Relatórios de Comprovante de Abertura de Documentos, assim como, o conteúdo do mesmo;
10. Permitir que a formatação de Documentos possa ser efetuada por Editor Externo, de fácil manuseio e de comumente utilizados pelos Usuários, como o *Microsoft Word*;
11. Permitir identificar por quais Setores e Usuários / Servidores, o Documento teve suas tramitações, inclusive constando Data e Hora, possibilitando a visualização de Pareceres, dias de atraso e permanência;
12. Possibilitar a integração de Documentos e Processos de forma que possam ser anexados um a outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das Tramitações possam ser efetuadas por meio da *Internet* de forma anônima, utilizando Chave Única de consulta para cada Documento e Autor;
14. Permitir consulta por Código de Barra, Assunto, Espécie, Ano, Número, Data, Palavra-Chave, Detalhamento, Autor, Interessado, Requerente, entre outros;
15. Permitir efetivo controle de Perfis de Usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações como Inclusão, Exclusão, Alteração e Consulta em qualquer Módulo que seja necessário;
16. Permitir que os Usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em Setores Específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de Impressão de *Workflow*;
18. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos utilizando a Certificação Digital;
19. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexada ao Processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);
21. Permitir o arquivamento dos Documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (Rua, Estante, Prateleira, Caixa, Recipiente, *etc.*), controlando a permanência que os mesmo ficarão arquivados.

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;

31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
55. Emitir relatório de processos abertos por período;
56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
57. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;

59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
80. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos

campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
116. Fornecer interface *Web* para que se possa solicitar a documentação à instituição;
117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
118. Permitir definir posição do documento;
119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
120. Permitir a impressão de documento digital;
121. Permite a digitalização em lote e classificação;
122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

Modelagem de Fluxos

128. A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
129. Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
130. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
131. Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
132. Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
133. Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
134. O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.



CONTABILIDADE PÚBLICA (INCLUSOS PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMARA MUNICIPAL E SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO))

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a Liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7. Permitir que os Empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os Empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8. Possibilitar no cadastro do Empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9. Possibilitar no cadastro do Empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou Liquidação de Empenhos.
14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de Empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
16. Permitir a emissão de etiquetas de Empenhos.
17. Permitir que os documentos da entidade (notas de Empenho, Liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do Empenho.
19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou Liquidação do Empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por Empenho/Liquidação.

23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24. Permitir a informação de retenções na Liquidação do Empenho.
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na Liquidação do Empenho.
26. Permitir controle de Empenho referente a uma fonte de recurso.
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir Empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o Empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de

Fato Contábil.

46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na Liquidação ou no pagamento do Empenho.
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária
50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
54. Permitir realizar backup do banco de dados
55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
58. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
59. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
60. Possuir razão de Empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
61. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
62. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
63. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
66. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
67. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
68. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o

Software de gestão;

69. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
70. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
71. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
72. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
73. Individualizadas por unidade gestora;
74. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
75. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
76. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
77. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
78. Permitir o controle do processo de Liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
79. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80. Permitir o controle de Empenhos de restos a pagar;
81. Permitir a Liquidação total ou parcial dos Empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
82. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
83. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
85. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
86. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo Gestão Financeira e Tesouraria;
87. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
88. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
89. Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
90. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
91. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
92. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
93. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
94. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
95. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de

- entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
96. Possibilita o controle do pagamento de Empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
97. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
98. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
99. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
100. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
101. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
102. Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
103. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
104. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o Empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
105. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
106. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
107. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
108. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
109. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
110. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
111. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
112. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Módulo Planejamento Municipal

Plano Plurianual (PPA)

113. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
114. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
115. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano

plurianual;

116. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
117. Cadastrar as restrições e providencias relativas à avaliação;
118. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
119. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
120. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
121. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
122. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
123. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
124. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
125. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
126. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
127. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

128. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
129. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
130. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
131. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
132. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
133. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
134. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
135. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
136. Informar a expansão da despesa
137. Permitir informar os riscos fiscais;
138. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
139. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
140. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
141. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdencia
142. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei Orçamentária Anual (LOA)

143. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
144. Permitir o cadastro da previsão da receita
145. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
146. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
147. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
148. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
149. Possuir planilha de identificação das Despesas;
150. Possuir relatórios gerencias da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
151. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
152. Possuir Cota Orçamentária;

153. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
154. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
155. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
156. Permitir reestimativa de receita
Prestação de Contas
157. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
158. Permitir emissão dos relatórios da LRF, RREO e RGF
159. Permitir Prestação de Contas REINF
160. Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE – ES)
161. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
162. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
163. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
164. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o

- símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
 11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
 12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
 13. Validar dígito verificador do número do CPF;
 14. Validar dígito verificador do número do PIS;
 15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
 16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
 17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
 18. Localizar servidores pelo CPF;
 19. Localizar servidores pelo RG;
 20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários;
 21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
 22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
 23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
 24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
 25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
 26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
 27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
 28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
 29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do

servidor;

30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de Férias Integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da Doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido

- por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
 58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
 59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
 60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
 61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
 62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
 63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
 64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
 65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
 66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
 67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
 68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;
94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

107. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
116. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
117. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do Servidor.
118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.
119. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática,

podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto.

121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

125. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

129. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de Férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito / Prefeita

132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem *layout* prévio.

133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

134. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

135. Disponibilizar na *Internet*, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que

interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em *Software* da Caixa Econômica federal;
140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do *Software*;
141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no *Software* da Receita Federal;
142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no *Software* do SERPRO;
143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no *Software* do Ministério do Trabalho;
144. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, Empenho, Liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
149. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
150. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos Servidores.
151. Permitir a geração de arquivos para Crédito de Benefícios, como Vale Alimentação.
152. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.
164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de Pensão Judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - A) Banco
 - B) Cargo
 - C) Regime
 - D) Lotações
176. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - A) Base de valores;
 - B) Datas de Demissão;
 - C) Valores Patronais de Previdência.
177. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
179. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
180. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-Social

181. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
182. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

183. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
184. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
185. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
186. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
187. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
188. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
189. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
190. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
191. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
193. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
194. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
195. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
199. O sistema / Módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
201. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via Web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

1. Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
2. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
3. Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos,

possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

4. Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
5. Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
6. Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
7. Permitir o vínculo com Imóveis;
8. Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
9. Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
10. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
11. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;
13. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;
14. Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
15. Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
16. Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
17. Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
18. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.
19. Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

Requisitos do Cadastro Imobiliário

20. Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
21. Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
22. Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
23. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, entre outros;
24. Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
25. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo:

contribuinte, imune, isento, não incidente);

26. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;

27. Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

28. Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;

29. Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;

30. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;

31. Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;

32. Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

33. Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

34. Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;

35. Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;

36. Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).

37. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;

38. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

39. Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.

40. Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;

41. Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;

42. Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;

43. Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização,

não sendo necessário envolver desenvolvimento;

44. Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.

45. Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.

46. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.

47. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.

48. Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa-se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;

49. Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;

50. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;

51. Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;

52. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;

53. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;

54. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;

55. Permitir o *download* dos Documentos anexados pelo Contribuinte no preenchimento do recadastramento;

56. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

57. Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário

58. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;

59. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;

60. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;

61. Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

62. Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.

63. Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

64. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.

65. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

66. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
67. Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;
68. Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
69. Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
70. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

Requisitos do Cadastro Mercantil

1. Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, Natureza Jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);
71. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
72. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
73. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
74. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
75. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
76. Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
77. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
78. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
79. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
80. Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
81. Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
82. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
83. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
84. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
85. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

86. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.

87. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.

88. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.

89. Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.

90. Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.

91. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.

92. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

93. Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

94. Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

95. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.

96. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

97. Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.

98. Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

99. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

100. Permitir anexar documentos no lançamento constituído;

101. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

102. Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;

103. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;

104. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

105. Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas

Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

106. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

Integração Municipal à Junta Comercial

107. O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

108. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

109. Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

110. Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.

111. Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.

112. O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.

113. O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.

114. O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.

115. O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

116. O Sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

Requisitos do Financeiro e Arrecadação

Configurações Tributos e Receitas

117. Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.

118. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

119. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).

120. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
121. Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.
122. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
123. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
124. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
125. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
126. Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
127. Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.
128. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

Emissão de DAM e Pagamento:

129. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
130. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
131. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
132. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
133. Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
134. Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
135. Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
136. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
137. Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
138. Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
139. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Gestão Financeira

140. Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;
141. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
142. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
143. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
144. Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
145. Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
146. Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
147. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
148. Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
149. Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
150. Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
151. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
152. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
153. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para Liquidação do débito;
154. Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
155. Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
156. Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
157. Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos

no cálculo;

158. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;

159. Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;

160. Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;

161. Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;

162. Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;

163. Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;

164. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;

165. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;

166. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

167. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do Crédito Tributário com seleção a partir de filtros;

168. Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);

169. Permitir a emissão do Extrato Financeiro do Contribuinte, por Inscrição / CPF / CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

Tributo Premiado

170. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;

171. Permitir dar Nomes ao sorteio;

172. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;

173. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;

174. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;

175. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;

176. Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;

177. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;

178. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;

179. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;

180. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

181. A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver

realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;

182. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

Benefício Fiscal

183. Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

184. Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

185. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

186. Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

Arrecadação – Conciliação com Agente Arrecadador

187. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

188. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

189. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

190. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

191. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

192. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

193. Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

194. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

195. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

196. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

197. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

198. Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

Arrecadação – Débito Automático

199. Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

200. Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

Arrecadação – Classificação Fiscal

201. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;

202. Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os

componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

203. Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

Requisitos da Fiscalização

204. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.

205. Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da Evasão Fiscal;

206. Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.

207. Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.

208. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

209. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.

210. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.

211. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.

212. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.

213. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).

214. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;

215. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.

216. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.

217. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.

218. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.

219. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
220. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
221. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
222. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
223. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
224. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
225. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
226. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
227. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
228. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
229. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
230. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
231. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
232. Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
233. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
234. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
235. Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
236. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
237. Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
238. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
239. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
240. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
241. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
242. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
243. Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
244. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
245. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
246. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário

poderá receber.

- 247. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- 248. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
- 249. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
- 250. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
- 251. Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
- 252. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Gestão DES-IF

- 253. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- 254. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- 255. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
- 256. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- 257. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 258. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 259. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 260. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 261. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 262. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 263. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 264. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 265. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
- 266. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- 267. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

268. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
269. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
270. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
271. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
272. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
273. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
274. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
275. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
276. Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
277. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
278. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
279. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
280. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
281. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
282. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
283. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
284. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
285. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
286. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
287. Relação da movimentação das tarifas;
288. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
289. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
290. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
291. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

292. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
293. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
294. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
295. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
296. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
297. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
298. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
299. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
300. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
301. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
302. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
303. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
304. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
305. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
306. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
307. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
308. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
309. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
310. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
311. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
312. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
313. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
314. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
315. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
316. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
317. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;

- 318. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 319. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- 320. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 321. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 322. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 323. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
- 324. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
- 325. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
- 326. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

Gestão do Simples Nacional

- 327. Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
- 328. Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
- 329. Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
- 330. Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
- 331. Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
- 332. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
- 333. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
- 334. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
- 335. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
- 336. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.
- 337. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
- 338. Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante

do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

339. 342. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

340. Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a Liquidação do débito.

341. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

342. O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

343. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

344. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

345. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

346. Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

Requisitos da Cobrança Administrativa

347. Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

348. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

349. Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

350. Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

351. Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

352. Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

353. Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios

estabelecidos;

354. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;

355. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;

356. Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

357. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

358. Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

Requisitos do Parcelamento de Créditos

359. Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

360. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

361. Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;

362. Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

363. Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.

364. Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

365. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

366. Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;

367. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

368. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

369. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;



370. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;
371. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
372. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
373. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
374. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
375. Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
376. Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
377. Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
378. Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;
379. Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
380. Disponibilizar relatórios gerenciais;
381. Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
382. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
383. Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

Requisitos do Atendimento ao Contribuinte:

384. O Sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
385. Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

386. Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;
387. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
388. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
389. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
390. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
391. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
392. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
393. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
394. Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;
395. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
396. Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
397. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
398. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
399. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
400. Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
401. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
402. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
403. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via *Internet*;
404. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
405. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
406. Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
407. Serviços disponíveis via Whatsapp
408. Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
409. Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
410. Permitir a emissão de Certidões de Débitos;
411. Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
412. Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
413. Permitir a emissão de DAM de ITBI;
414. Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;

- 415. Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
- 416. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
- 417. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
- 418. Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
- 419. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
- 420. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
- 421. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
- 422. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
- 423. Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
- 424. Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
- 425. Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
- 426. Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
- 427. Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
- 428. Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
- 429. Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
- 430. Permitir a consulta de Notificação.

Requisitos da Dívida Ativa

- 431. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
- 432. Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
- 433. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
- 434. Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;
- 435. Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
- 436. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
- 437. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
- 438. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 439. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 440. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
- 441. Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
- 442. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- 443. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
- 444. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;

- 445. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
- 446. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
- 447. Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;
- 448. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
- 449. Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
- 450. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
- 451. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 452. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
- 453. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
- 454. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
- 455. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
- 456. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
- 457. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 458. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
- 459. Conciliação de Cobrança
- 460. Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
- 461. Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
- 462. Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;
- 463. Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

Gestão de Procuradoria

- 464. Protesto em Cartório
- 465. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
- 466. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
- 467. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
- 468. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;

- 469. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
- 470. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- 471. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
- 472. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
- 473. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
- 474. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
- 475. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
- 476. Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
- 477. Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

Execução Fiscal

- 478. Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;
- 479. Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;
- 480. Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.
- 481. Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
- 482. Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
- 483. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
- 484. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- 485. Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
- 486. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
- 487. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
- 488. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
- 489. Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;

- 490. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via *WebService*;
- 491. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
- 492. Permitir geração de Notificação.;
- 493. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
- 494. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
- 495. Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
- 496. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- 497. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- 498. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

Controle de Cemitério

- 499. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
- 500. Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
- 501. Permitir identificar o local do velório;
- 502. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
- 503. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
- 504. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 505. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
- 506. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;
- 507. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
- 508. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
- 509. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
- 510. Permitir o cadastro do óbito contendo:
 - b. Cemitério;
 - c. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
 - d. Tipo de Sepultura;
 - e. Tipo de Sepultamento;
 - f. Funerária;
 - g. Características gerais das pessoas falecidas;
 - h. Dados do requerimento e pagamento;
 - i. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
 - j. Médico declarante;
 - k. Dados do sepultamento;

I. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

- 511. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
- 512. Permitir informar a exumação;
- 513. Permitir informar a remoção;
- 514. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
- 515. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
- 516. Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
- 517. Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 518. Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 519. Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
- 520. Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
- 521. Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
- 522. Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
- 523. Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
- 524. Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
- 525. Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
- 526. Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
- 527. Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

Business Intelligence

- 528. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
- 529. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
- 530. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.
- 531. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
- 532. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números

estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.

533. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos

534. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.

535. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.

536. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

GESTÃO ITBI

537. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.

538. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.

539. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

540. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

541. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI(compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

542. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

543. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

544. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

545. Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

546. Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

547. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

548. Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

549. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

550. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.

551. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

Administração Patrimonial do Município

552. Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

553. Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

1. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;
2. Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
3. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
4. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
5. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
6. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
7. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
8. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
9. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
10. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
11. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
12. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
13. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
14. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
15. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
16. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
2. Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
3. Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e por meio do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via *WebService* (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
4. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
5. A solução *Web* do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
6. O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução *Web* ou consumo dos serviços via *WebService* só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
7. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
10. Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
11. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
12. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
13. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
14. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
15. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
16. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
17. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
18. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
19. Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
20. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
21. Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.

22. A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução *Web*, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
23. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
24. Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
25. Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
26. Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.
27. Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.
28. Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
29. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
30. Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
31. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
32. Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
33. Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.
34. Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
35. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *Web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
36. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
37. Prazo máximo para a substituição.
38. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
39. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
40. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
41. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
42. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser)

e através de interface *Web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;

43. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

44. Prazo máximo para cancelamento.

45. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

46. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

47. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

48. Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.

49. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;

50. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

51. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;

52. Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

- Razão Social do prestador de serviço.
- Nome fantasia do prestador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
- Razão Social do tomador de serviço.
- Nome Fantasia do tomador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
- Razão Social do intermediário do serviço.
- Dados RPS (número//série/tipo).
- Discriminação do serviço.

53. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

54. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;

55. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

56. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

57. Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

58. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes

selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;

59. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;

60. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;

61. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;

62. Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;

63. O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

64. O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

65. O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

66. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;

67. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;

68. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;

69. Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.

70. Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.

71. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

72. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.

73. Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

74. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto

em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de *WebService*.

75. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

76. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

77. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

78. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

79. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

80. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

81. Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.

82. Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.

83. Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;

84. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

85. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;

86. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;

87. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

88. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

89. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;

90. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *WebServices*;

91. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;

92. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;

93. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de *WebServices*;

94. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;

95. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

96. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

97. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

98. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

99. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

100. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

101. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

102. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

103. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

104. Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:

105. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de *WebService*. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;

106. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);

107. Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
- Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
- Determinar o prazo para manifestação da nota.

108. A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução *Web* com acesso autenticado pelo tomador.

109. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

110. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;

111. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;

112. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos

tributos incidentes;

113. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;

114. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

115. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.

116. Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.

117. Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

118. Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.

119. Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

- ISSQN devido para o município;
- ISSQN devido para outros municípios;
- Quantidade de notas geradas.

120. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:

- Notas emitidas;
- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
- Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

121. Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

Nota Fiscal Eletrônica Mobile

122. O Sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.

123. O Sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.

124. O Sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

GESTÃO DE ISS BANCÁRIO

CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO

1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

7. Receber as Informações dos seguintes registros:
8. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;
9. Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;
10. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
11. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
12. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
13. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
14. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
15. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;
16. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
17. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
18. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
19. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
20. Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
21. Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
22. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
23. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

24. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
25. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
26. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
27. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
28. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
29. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
30. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. Dispor de seção "Perguntas Frequentes";
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, Empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21. No Empenho, as informações mínimas: número do Empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23. Divulgar as informações do estágio da receita;
24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

CONTROLE INTERNO

Módulo De Controle Interno

1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma Web;
4. O sistema Web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários

8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas:
 - Calendário de Obrigações Legais;
 - Planejamento de Auditorias;
 - Execução de Auditorias;
 - Lançamento de Checklist;
 - Impressão de Checklist;
 - Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
9. O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
10. Acompanhamento de resultado primário nominal;
11. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
12. Gerência das ações efetuadas no sistema;
13. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
14. Apuração da receita corrente líquida;
15. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
16. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
17. Emissão de relatórios de auditoria;
18. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
19. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
20. Elaboração de cronograma de auditoria;
21. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
22. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
23. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
24. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
25. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
26. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

PORTAL INSTITUCIONAL

Requisitos Gerais

1. O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a Web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
2. O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser

utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;

3. Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
4. Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional, possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;
5. Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;
6. Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;
7. Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:
8. Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;
9. Imagens devem utilizar o atributo "alt" para descrever o significado do elemento visual;
10. Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;
11. Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;
12. Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas Web por leitores de tela e/ou buscadores;
13. Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas Web;
14. Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;
15. Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;
16. Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;
17. Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;
18. Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;
19. O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo;

Requisitos do Portal Institucional

Módulo Gerenciador de Conteúdo

- **Menus**

20. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir menus e itens de menu;
21. O cadastro de um item de menu deve permitir informar: nome, link (url) o qual o será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;
22. A edição de um item de menu deve permitir editar: nome, link (url) o qual o usuário será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;

23. A listagem de menu deve mostrar toda a estrutura de menu de forma hierárquica, ou seja, com a indentação da estrutura de menu;
24. A partir da listagem de menu deverá ser possível as seguintes ações: editar, ordenar, ativar ou desativar menu e excluir.
25. A exclusão de um item de menu deverá ser realizada com a confirmação do usuário;
26. A opção de excluir um item de menu não deve ser exibida na hipótese de o menu ter outros menus associados como dependentes;
27. Possuir função para ordenar itens de menu com as ações de clicar, arrastar e soltar;

- **Páginas Dinâmicas**

28. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;
29. O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.
30. O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
31. Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;
32. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;
33. A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;
34. A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;
35. Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

- **Agendas**

36. Possuir função para configurar o componente de agenda;
37. Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);
38. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;
39. O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;
40. Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
41. A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;
42. A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;
43. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;
44. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
45. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;

46. O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;
47. O cadastro de uma ocorrência deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a ocorrência;
48. A ocorrência não deve ser atribuída diretamente numa agenda, mas vinculada a uma categoria que esteja associada à agenda;

- **Notícias**

49. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir notícias;
50. O cadastro de uma notícia deverá conter o título e subtítulo da notícia, corpo da notícia, indicação se a notícia é um destaque, fonte, capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, uma ou mais categorias e autor;
51. O campo de corpo da notícia deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
52. O cadastro de uma notícia deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a notícia;
53. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de notícia;
54. O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria e situação (ativo ou inativo);
55. Possuir função para configurar o componente de notícia;
56. Permitir configurar o limite de itens de notícias, o limite de destaques, o limite de notícias no quadro rotativo (carrossel) e a exibição ou não do quadro rotativo;

- **Galerias**

57. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
58. O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);
59. Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
60. Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
61. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
62. Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
63. Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
64. Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
65. Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do repositório de arquivos;

- **Questionário**

66. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir questionários;
67. O cadastro de um questionário deverá conter o título do questionário, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
68. O cadastro de um questionário deverá ser configurável e conter a situação do questionário (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
69. O cadastro de um questionário deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha e discursiva;
70. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
71. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
72. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
73. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
74. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
75. Possuir função para remover
76. Possuir função para ordenar as questões do questionário;
77. Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
78. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
79. Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
80. Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

- **Enquetes**

81. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
82. O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
83. O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
84. O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
85. O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
86. Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
87. O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da

questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;

88. Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;

89. O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;

90. Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;

91. Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;

92. Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

- **Newsletter**

93. Possuir dashboard de informações sobre newsletter contendo a quantidade total de inscrições ativas, a quantidade total de novas inscrições nos últimos sete dias, a quantidade total de novas inscrições nos últimos trinta dias e a quantidade total de inscrições canceladas nos últimos trinta dias;

94. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de pizza com os motivos dos cancelamentos de inscrições;

95. O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de comparação do histórico de inscrições (novas inscrições e cancelamentos) dos últimos meses;

96. Possuir função para configurar o componente de newsletter;

97. Permitir customizar a mensagem de confirmação de inscrição na newsletter, a mensagem de novo conteúdo e a mensagem de cancelamento da newsletter;

98. Permitir listar todas as inscrições contendo o nome, email, telefone, data da inscrição, situação (ativo ou inativo) e data da inativação, se houver;

99. Possuir função para criar, consultar e excluir motivos de cancelamento de newsletter;

100. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

101. A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá permitir desativar ou excluir um motivo de cancelamento;

102. O cadastro de um novo motivo de cancelamento de newsletter deverá conter o título do motivo de cancelamento e a situação (ativo ou inativo);

103. A tela de cadastro de um novo motivo de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

Acesso Rápido

104. Possuir função para configurar o acesso rápido;

105. Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;

106. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;

107. O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);

108. A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento

(abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);

109. Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

- **Redes Sociais**

110. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;

111. A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

112. O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);

113. A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);

114. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

- **Links Úteis**

115. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;

116. O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);

117. A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);

118. Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

- **Telefones Úteis**

119. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;

120. O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);

121. A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone, da descrição e da situação (ativo ou inativo);

122. Possuir função para desativar um telefone útil;

123. Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

- **Repositório de Arquivos**

124. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;

125. O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);

126. A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);

127. Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de

repositórios;

128. Possuir função para desativar um repositório de arquivos;
129. Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;
130. Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;
131. O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;
132. O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;
133. A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);
134. Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do *Software* como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.
2. O *Software* deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de *Softwares* necessárias.
3. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do *Software* para Gestão Pública.
4. O prazo para a Implantação do *Software* será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.
5. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO

1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do *Software* e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.
2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

• Suporte Técnico ao *Software*:

3. O suporte técnico ao *Software* e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do *Software* para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

4. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.
5. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:
 - A) Correção de erros no *Software*;
 - B) Atualização do Sistema;
 - C) Gerar documentação de utilização do sistema;

- **Customização**

6. São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas. Podemos detalhar como Customizações:

- a) **Desenvolvimento de Novas Funcionalidades:** Se durante a fase de implementação do *Software* for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.
- b) **Integrações Específicas com Outros Sistemas:** Se surgir a necessidade de integrar o *Software* fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.
- c) **Personalização de Relatórios ou Documentos:** Caso a PMM necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no *Software* padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

- **Prova de Conceito**

7. A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.
8. A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.
9. Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.
10. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.
11. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.
12. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o Edital de Licitação.
13. Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pelas Secretarias da Fazenda (SEMFAZ)

e Administração (SEMARH). Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- b) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- c) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

- **Procedimentos da POC – Prova de Conceito:**

14. A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

15. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

16. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

17. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

18. Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

19. Antes de começar a POC, a PMM poderá verificar a conformidade dos *Softwares* instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

20. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

21. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

22. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

23. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada



a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

24. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

25. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada

26. Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

- **Prazos da Prova de Conceito:**

27. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

28. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

29. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pelas Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

30. A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

- **Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:**

31. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.

32. A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.

a) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

b) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

- **Manutenção da Exigência de Prova de Conceito**

A manutenção da exigência de Prova de Conceito revela-se tecnicamente justificada no contexto de contratação de solução de software para gestão pública, tendo em vista a natureza crítica, integrada e contínua dos serviços a serem prestados. Sistemas de gestão pública demandam elevado grau de aderência às rotinas administrativas, fiscais, contábeis e operacionais do ente contratante, além de compatibilidade com normativos legais e integração entre múltiplos módulos (tais como contabilidade, tributação, folha de

pagamento, protocolo, entre outros). Nesse cenário, a Prova de Conceito configura-se como instrumento indispensável para validar, em ambiente controlado, a efetiva capacidade da solução ofertada em atender às necessidades específicas da Administração. A exigência visa mitigar riscos relevantes, tais como falhas na integração sistêmica, inconsistências operacionais, inadequação às regras de negócio da Administração Pública e eventual descontinuidade dos serviços essenciais, os quais poderiam acarretar prejuízos à gestão e à prestação de serviços ao cidadão. Destaca-se que a adoção da Prova de Conceito encontra amparo nos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento da contratação, devendo, contudo, observar critérios objetivos, previamente definidos no edital, com avaliação pautada em parâmetros técnicos claros e mensuráveis, garantindo-se a isonomia entre os licitantes e a ampla competitividade. Adicionalmente, a avaliação deve se restringir às funcionalidades essenciais e aos requisitos mínimos indispensáveis ao pleno funcionamento do sistema, evitando-se exigências excessivas que possam caracterizar restrição indevida ao certame.

Dessa forma conclui-se que a manutenção da Prova de Conceito é medida pertinente e necessária, desde que devidamente motivada e conduzida em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal contratual (locação de Software Web, assistência técnica, suporte e serviços de manutenção), permitida, no entanto, a contratada optar pela alocação/hospedagem dos seus Softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de data center poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

6.2. A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

6.3. Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

6.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6.7. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6.8. O Proponente deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

6.9. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

6.10. No que concerne ao *Data Center*, a CONTRATADA fica encarregada de manter

os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de *Software* livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O prazo inicial de vigência da Contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

7.2. O prazo inicial de Execução da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, sendo que a execução dos serviços iniciar-se-á no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos.

7.3. O prazo para a Implantação do *Software* será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, para cada *Software*.

7.4. A Administração poderá prorrogar o prazo para assinatura do contrato, na forma do Art. 106, da Lei federal nº 14.133/2021.

7.5. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

8.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais serão exercidos por servidores lotados na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte - ES, devidamente indicados por meio de Portaria não reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.3. Para cada um dos Módulos / Sistemas descritos neste Termo de Referência haverá a indicação de ao menos um Fiscal de Contrato para acompanhamento do Serviços ofertados. A indicação do Fiscal de Contrato respeitará a frequência de usabilidade do Servidor com o respectivo Módulo.

8.4. Deve o Fiscal do Contrato anotar 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, bem como, demais atribuições relacionadas no Decreto Municipal nº 8.666/2023. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.5. O Órgão Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.6. A execução das obrigações integrantes deste Termo de Referência será fiscalizada

por meio dos Fiscais de Contratos nomeados por meio de Portaria, com autoridade para exercer, como representante do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste Termo de Referência.

8.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.8. O Fiscal ou Gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.9. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §1º do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.11. O Gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelo Fiscais da Contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.12. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.14. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.15. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.16. Fiscalização do Contrato:

- A)** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- B)** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o Empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- C)** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.17. Gestor do Contrato

- A)** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- B)** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- C)** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de Empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da Liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- D)** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desEmpenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- E)** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- F)** O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- G)** O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos

para a formalização dos procedimentos de Liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, sob o critério de julgamento: Menor Preço Global.

9.2. Poderão participar deste procedimento os interessados cujo objeto social seja compatível com o objeto do presente CONTRATAÇÃO, que comprovem possuir os requisitos exigidos para a habilitação preliminar e atendam às demais exigências deste Termo de Referência.

9.3. Habilitação Jurídica

A) Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

B) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

C) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

D) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou órgão competente correspondente, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

E) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

F) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e registro no órgão competente;

G) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

H) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.4. Cópia do documento (documento de identificação pessoal com foto do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa OU RESPONSÁVEL LEGAL;

9.5. Cópia da procuração específica e cópia de identificação com foto do procurador, se for o caso.

9.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.10. A proponente com filial no Município de São Domingos do Norte/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item.

10.11. O Fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial/extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante ou por meio digital, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da Licitação (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

11.2. Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada na letra anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade.

11.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando seus

índices contábeis de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.2. Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

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

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

13.2. O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

13.3. O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

13.4. O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo

Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de Liquidação e Pagamento.

13.10. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à Liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.12. Para fins de Liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- A) A data da emissão;
- B) O Prazo de Validade;
- C) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- D) O período respectivo de execução do contrato;
- E) O valor a pagar; e
- F) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a Liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a

comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.15. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

13.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

13.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da Liquidação da Despesa, conforme seção anterior.

13.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

13.21. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.

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

13.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado

à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contando a partir do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, mediante pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços de Mercado (**IGPM**), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, conforme prescrição do Inciso I do art. 136 da Lei 14.1233/2021:

$$R = \frac{V(I - I^o)}{I^o}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = Índice Inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do último reajuste.

14.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.5. Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

14.6. Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido a revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

14.7. Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

14.8. Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

14.9. O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila e somente será concedido após requerimento formal do contratado.



15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

15.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

15.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

15.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

15.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

15.5. Designar por meio de Portaria ao menos Fiscal de Contrato para cada Módulo / Sistema apresentado neste Documento;

15.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

15.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

15.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento / plataforma de *hardware* de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos *Softwares* objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.

15.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "*Internet*", ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e *Softwares* de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

15.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "*Softwares*", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

15.11. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

15.12. Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de Gestão Pública, para conversão e

aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

15.13. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

15.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

15.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

15.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações Federal, Estadual e Municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do *Software* adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

15.17. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

15.18. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

15.19. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

15.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

15.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV da Lei n. 14.133/2021):

16.1. Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

16.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

16.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma



acordada com esta, em meio eletrônico.

16.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

16.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

16.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “Softwares” aplicativos básicos.

16.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

16.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

16.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do *Software* de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

16.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

16.11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

16.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

16.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

A) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

B) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o *Software* de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

C) Atender prontamente a quaisquer reclamações;

D) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do *Software* de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

E) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

16.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

16.15. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

16.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

16.17. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

16.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 12 (doze) horas de duração;

16.20. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao Banco de Dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

16.21. Produzir cópias diárias (*backup*) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de *Softwares* externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do *Software*, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

16.22. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

16.23. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.24. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

16.25. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

16.28. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

16.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

A) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

- B) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- C) Certidão de Regularidade do FGTS; e
- D) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

16.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

16.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

16.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.33. Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

16.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

- A) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - B) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;
 - C) der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- D) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - E) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - F) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - G) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
 - H) praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
 - I) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - J) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
 - K) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicados ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções:

A) Advertência, quando o contratado der causa à **inexecução parcial** do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;

B) Impedimento de licitar e contratar com o Município de São Domingos do Norte, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”,



“e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;

C) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo, bem como alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;

D) Multa:

c) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;

O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

d) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

- Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;

- Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

17.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

17.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

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

17.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.8. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.9. Os atos previstos como infrações administrativas nas Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.10. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no

âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

17.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

17.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As Despesas decorrentes desta Contratação possuirão Dotação Orçamentária própria, devidamente prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente, estando alinhada com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO). A contratação será atendida pela dotação a ser informada pelo Setor Responsável da Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ).

19. MEDIDAS ACAUTELADORAS

19.1. O Município de São Domingos do Norte poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

20. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

20.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, mediante aditamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;

20.2. São partes integrantes do Contrato a ser assinado, como se transcritos nele estivessem, a Licitação que dará origem à contratação, seus anexos e quaisquer complementos, os Documentos, Propostas e informações apresentadas pela Licitante vencedora e que darão suporte ao julgamento desta Licitação. Quaisquer atos ou ações praticados por Empregados, Prepostos ou Contratadas da Contratante, que resultarem em qualquer espécie de Dano ou Prejuízo para a Administração Pública e/ou para Terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada;

20.3. São de responsabilidade de Contratada, eventuais Demandas Judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao respectivo Edital e à execução do Contrato Administrativo.

21. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

A) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

B) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.



21.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- A) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- B) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- C) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- D) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;
- E) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- F) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

21.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

21.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

21.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

22. DA RESCISÃO

22.1. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 deste Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Somente serão aceitas propostas que cotarem integralmente os serviços objeto da contratação, sem prejuízo da possibilidade de convocação dos classificados subsequentes, se a contratação com o originalmente vencedor fracassar, desde que suas propostas se apresentem vantajosas à Administração.

23.2. O serviço será recebido conforme o Artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

23.3. As alterações contratuais ficarão exclusivamente a critério do CONTRATANTE na celebração deste contrato, desde que ocorra qualquer dos motivos previstos no capítulo VII da Lei Federal 14.133/21.

23.4. O Contrato deverá ser publicado, em resumo, em Diário de Grande circulação e no Diário dos Municípios - Amunes, dando-se cumprimento ao Art. 176, Parágrafo Único, I e II da Lei nº. 14.133/2021.

23.5. Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima e que todos os requisitos



obrigatórios foram observados neste Termo de Referência.

São Domingos do Norte/ES, 10 de Novembro de 2025.

Valentim Malacarne
Secretário Municipal da Fazenda
Port. Nº 8.380 de 05/05/2022

APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Objeto:

O presente estudo tem por objetivo apontar os fundamentos para a contratação de empresa para Prestação de Serviços de cessão de uso de Softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, destinado a diversos setores deste Município, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas devem possuir integração entre si.

2. Necessidade da Contratação:

A Administração Pública possui alta demanda de serviços e, para realizá-los com eficiência, a contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública. Há muitos dados a serem organizados e vários tipos de serviço que exigem soluções rápidas. Por meio desses Sistemas é possível a execução dos trabalhos de forma organizada. É fundamental citar, a já existência de deste tipo de *Softwares* no ambiente deste Órgão do Poder Executivo Municipal, necessitando que fases de Migração, Implantação, Capacitação / Treinamento também contemplem tal contratação, evitando problemas de incompatibilidade de dados e dificuldade de manuseio por parte dos Usuários.

Tal contratação é imprescindível ao bom andamento da Administração Pública, haja vista que se torna indispensável a continuidade da prestação dos serviços e a integração entre os sistemas.

Justifica que tal contratação poderá melhorar os serviços prestados por ela, aumentando a eficiência, eficácia e a efetividade no desempenho de suas atividades.

3.Previsão da Contratação:

As Despesas decorrentes desta Contratação possuirão Dotação Orçamentária própria, devidamente prevista na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício vigente, estando alinhada com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

4.Descrição dos Requisitos da Contratação:

4.1.Os Serviços a serem contratados se dividirão em 3 (Três) etapas:

- Migração e Implantação;
- Treinamento / Capacitação dos Usuários
- Manutenção / Suporte Mensal

4.1.1.Todos os Sistemas listados abaixo passarão pelas Etapas mencionadas, de modo que os Usuários que rotineiramente executarão suas tarefas estejam aptos para usá-los e os *Softwares* livres de erros de usabilidade:

- Sistema de Gestão de Almoxarifado
- Sistema de Gestão de Patrimônio
- Sistema de Gestão de Frotas
- Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos
- Sistema de Gestão de Protocolo e Processos
- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos e Digitais (Controle de Protocolo)

- Sistema de Gestão de Integrado de Contabilidade Pública (Prefeitura Municipal)
- Sistema de Gestão de Integrado de Contabilidade Pública (Fundo Municipal de Saúde)
- Sistema de Gestão de Integrado de Contabilidade Pública (Câmara Municipal)
- Sistema de Gestão de Integrado de Contabilidade Pública (SAAE)
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Sistema de Gestão de Portal do Servidor
- Sistema de Gestão Tributária
- Sistema de Gestão de ITBI
- Sistema de Gestão de Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte
- Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Sistema de Gestão de ISS Bancário
- Sistema de Gestão de Portal da Transparência
- Sistema de Gestão de Controle Interno
- Sistema de Gestão de Portal Institucional
- Sistema de Gestão de Acompanhamento do Valor Adicionado Fiscal
- Sistema de Gestão Ambiental
- Sistema de Gestão de Rastreamento Veicular

4.2.Requisitos gerais:

- Em hipótese alguma serão aceitos Serviços em desacordo com as condições predefinidas;
- O contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade dos serviços prestados;
- O contratado deverá prestar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de Prestação de Serviço em desacordo com as condições pactuadas;
- **Vigência do contrato:** 12 meses a partir de sua assinatura e publicação, podendo ser prorrogada conforme Art. 114 da lei nº 14.133/21.

5. Levantamento de Mercado:

Para o levantamento de mercado foi levado em consideração o Quantitativo e Módulo de Sistema (Licenciamento do Uso do Software Mensal) que estão entre as necessidades levantadas, bem como as Etapas que precedem a disponibilização deles para utilização rotineira por parte dos Usuários da Contratante, tais como os Processos de Migração e Implantação da atual Base de Dados e Treinamento / Capacitação. **Segue para análise projetos realizados outros órgãos públicos e, também, o anterior projeto desta Administração Pública:**

Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo	
Nº do Contrato:	001/2024
Processo de Contratação:	Pregão Presencial nº 022/2022
Data da Contratação:	02/01/2024
Período Contratado:	12 meses
Empresa Contratada:	E&L Produções de Software Ltda



Valor Global:	R\$ 106.757,39
----------------------	----------------

Prefeitura Municipal de Nova Venécia	
Nº do Contrato:	138/2019
Processo de Contratação:	Pregão Presencial nº 046/2019
Data da Contratação:	03/03/2020
Período Contratado:	12 meses
Empresa Contratada:	E&L Produções de Software Ltda
Valor Global:	R\$ 264.000,00

Prefeitura Municipal de Aracruz	
Nº do Contrato:	384/2023
Processo de Contratação:	Pregão Eletrônico nº 022/2022
Data da Contratação:	20/09/2023
Período Contratado:	12 meses
Empresa Contratada:	Smarapd Informática Ltda
Valor Global:	R\$ 567.108,00

Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte	
Nº do Contrato:	116/2020
Processo de Contratação:	Pregão Presencial nº 022/2020
Data da Contratação:	18/012/2020
Período Contratado:	12 meses
Empresa Contratada:	E&L Produções de Software Ltda
Valor Global:	R\$ 365.000,00



6. Estimativa do Quantitativo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Serviço	1
02	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Serviço	1
03	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de FROTAS	Serviço	1
04	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Serviço	1
05	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROTOCOLO E PROCESSOS	Serviço	1
06	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Serviço	1
07	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Serviço	1
08	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço	1
09	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Serviço	1
10	Migração e Implantação do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Serviço	1
11	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ITBI	Serviço	1



12	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Serviço	1
13	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço	1
14	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Serviço	1
15	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Serviço	1
16	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Serviço	1
17	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Serviço	1
18	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Serviço	1
19	Migração e Implantação do Sistema de Gestão AMBIENTAL	Serviço	1
20	Migração e Implantação do Sistema de Gestão RASTREAMENTO VEICULAR (Até 60 veículos)	Serviço	1
21	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Serviço	1
22	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA/CÂMARA	Serviço	1
23	Migração e Implantação do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA/SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Serviço	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Hora	50
02	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Hora	50
03	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de FROTAS	Hora	50
04	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Hora	50
05	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROTOCOLO E PROCESSOS	Hora	50
06	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS	Hora	50
07	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Hora	100
08	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Hora	100
09	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Hora	50
10	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Hora	100
11	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão ITBI	Hora	50
12	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Hora	50



13	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Hora	50
14	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Hora	50
15	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Hora	50
16	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Hora	50
17	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Hora	50
18	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Hora	50
19	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão AMBIENTAL	Hora	50
20	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR	Hora	50
21	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Hora	50
22	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA/CÂMARA MUNICIPAL	Hora	50
23	Treinamento/Capacitação dos usuários no Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA/SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Hora	50



Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ALMOXARIFADO	Mês	12
02	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PATRIMÔNIO	Mês	12
03	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de FROTAS	Mês	12
04	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Mês	12
05	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROTOCOLO E PROCESSOS	Mês	12
06	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS (CONTROLE DE PROTOCOLO)	Mês	12
07	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTABILIDADE PÚBLICA	Mês	12
08	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	Mês	12
09	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DO SERVIDOR	Mês	12
10	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão TRIBUTÁRIA	Mês	12
11	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão ITBI	Mês	12
12	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE	Mês	12
13	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Mês	12



14	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ISS BANCÁRIO	Mês	12
15	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mês	12
16	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de CONTROLE INTERNO	Mês	12
17	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de PORTAL INSTITUCIONAL	Mês	12
18	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de ACOMPANHAMENTO DO VALOR ADICIONADO FISCAL	Mês	12
19	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão AMBIENTAL	Mês	12
20	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de RASTREAMENTO VEICULAR (Até 60 veículos)	Mês	12
21	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Mês	12
22	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA / CÂMARA	Mês	12
23	Manutenção/Suporte Mensal do Sistema de Gestão de SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA/SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO)	Mês	12

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Customização/desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	200
02	Hospedagem do <i>Data Center</i>	Mês	12

7. Estimativa do Valor:

Diante dos normativos apresentados no §1º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a metodologia de Pesquisa de Preço em Painéis de Preço, em contratações similares feitas pela Administração Pública em execução ou concluídas e publicação de pesquisa em mídias formalmente aprovadas pelo Poder Executivo Federal e em concordância com a Instrução Normativa - SEGES / ME 65/2021, juntamente com o quadro comparativo acima, apurou-se um preço estimado para a presente Contratação no valor de **R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)**.

8. Descrição da solução como um todo:

Devido à alta demanda e a necessidade de satisfação dessas de maneira eficiente, surge a necessidade da Contratação desses Sistema. Tal solução permite além do armazenamento e acesso aos dados de maneira ágil, produtividades aos Servidores que os utilizarão. Para tal, é necessário que os Sistemas a serem contratados e disponibilizados, sejam acompanhados de um processo de Migração e Implantação dos dados já constantes na atual base de informações armazenadas pela Prefeitura Municipal, seguido de Treinamentos os Usuários, para que consigam além da automatização de suas tarefas, terem capacidade de usufruírem ao máximo de ferramentas disponibilizados pelos Sistemas / Módulos.

Tendo como base as mais comuns e atuais tecnologias disponibilizadas para tal solução, sugere-se a disponibilização Web dos Sistemas, de modo que possam acessados de forma contínua, 24 horas por dia, com integração e compartilhamento das informações em Tempo, sem limitações quantitativas de Usuários a partir do Modo de Licença de Uso, com atualizações automáticas, sem a necessidade de ações por parte da Contratante para isso.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução:

Não admite parcelamento devido à natureza do Objeto.

10. Resultados Pretendidos:

Pretende-se com a presente contratação, o cumprimento dos Princípios Administrativos apresentados pelo Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, tais como a economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, beneficiando o interesse da Administração Pública.

Visa também alcançar a integração e modernização dos Processos Administrativos, Financeiros e Contábeis já existentes, evitando duplicidade ou inconsistências. Permite o cumprimento legal das diversas legislações aplicadas aos municípios capixabas e nacionais como SIAFIC, eSocial e normativos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), garantindo transparência ativa no acesso as informações por parte do público em geral e dos órgãos fiscalizadores.

11. Providências a celebração do Contrato Administrativo:

Não há.



12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. Impactos Ambientais:

Será exigida a adoção de práticas sustentáveis a prestação de Softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação. Pois, deve-se considerar os impactos ambientais.

14. Declaração Conclusiva de Viabilidade:

Diante de toda a análise desenvolvida ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, declara-se que a contratação é VIÁVEL, consoante o disposto no inciso XIII, Art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. As questões elencadas no presente estudo estabeleceram critérios de razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio de mercado, competitividade e o princípio da economicidade para administração pública, não sendo possível observar empecilhos ao prosseguimento da presente Contratação.

São Domingos do Norte/ES, 10 de novembro de 2025.

Valentim Malacarne

Secretário Municipal da Fazenda
Port. nº 8.380 de 05/05/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

SESSÃO PÚBLICA: ____/____/20XX, ÀS ____ HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES**

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:			
INSC. EST.:			
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CIDADE:	
CEP:		E-MAIL:	
TELEFONE:		FAX:	
CONTATO DA LICITANTE:		TELEFONE:	
BANCO DA LICITANTE:		CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:	
Nº DA AGÊNCIA:			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01			
TOTAL POR EXTENSO:			

A EMPRESA:..... DECLARA QUE:

1. ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
2. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
3. PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
4. QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
5. TODOS OS BENS/SERVIÇOS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDAA DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOSDEMAIS LICITANTES.



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

ANEXO III

(Papel Timbrado da Empresa)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

D E C L A R A Ç Ã O

A Empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (*).

São Domingos do Norte/ES, _____de _____de 2025.

.....
(Nome e assinatura do responsável legal pela empresa) (*) Se necessário, quando for o caso.



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS:

DECLARAÇÃO

Ref. Pregão nº/2025

_____, inscrito no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____

_____, **DECLARA QUE:**

a) sua empresa não foi considerada **inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei n. 14.133/21. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente à entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do procedimento licitatório em epígrafe;

b) inexistem **atos impeditivos** da sua habilitação para a presente licitação;

(data)

Licitante

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO: 09/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 7945/2025

CONTRATO Nº XX/2025

Id. CidadES nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE CESSÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO
PÚBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE –
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

O Município de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Rodovia Gether Lopes de Farias, s/nº, Bairro Emilio Callegari, São Domingos do Norte/ES, CEP 29745-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 36.350.312/0001-72, neste ato representado pela **PREFEITA MUNICIPAL**, a Sra. Ana Izabel Malacarne de Oliveira, brasileira, casada, residente e domiciliada na Rua Goiânia, nº 44, Centro, São Domingos do Norte/ES, CEP: 29.745-000, **CONTRATANTE**, por intermédio do **Secretaria Municipal da Fazenda**, doravante denominada simplesmente **INTERVENIENTE**, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) _____, brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, nº _____, Município de _____, Estado do _____, portador(a) do CPF nº _____ e Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de Softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, destinado a diversos setores deste município, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, devendo os sistemas possuir integração entre si, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A proposta da contratada;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os equipamentos devem conter as especificações mínimas, e demais determinações conforme o termo de referência (ANEXO I) do edital.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O preço a ser pago pela execução do objeto do presente contrato é de R\$ _____ (_____ reais), conforme consta na proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

PARÁGRAFO ÚNICO. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Formação de Preços.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O Pagamento dos serviços inerentes à **Migração e Implantação dos Sistemas** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

3.2. O pagamento da **Manutenção e Suporte Técnico** bem como de **Hospedagem de Data Center**, serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

3.3. O Pagamento dos serviços inerentes aos **Treinamentos e Capacitação** será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

3.4. O Pagamento dos serviços inerentes a **Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades**, quando solicitados pelo Município, será efetuado no término dos serviços, em até 30 (trinta) dias após a Liquidação, por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo Contratado em Nota Fiscal, mediante ateste dos Fiscais de Contrato.

3.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta.

3.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

3.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e

quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de Liquidação e Pagamento.

3.10. O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à Liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.12. Para fins de Liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- G) A data da emissão;
- H) O Prazo de Validade;
- I) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- J) O período respectivo de execução do contrato;
- K) O valor a pagar; e
- L) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a Liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.15. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

3.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de irregularidade constatada.

3.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da Liquidação da Despesa, conforme seção anterior.

3.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

- 3.21. O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária ou Transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 3.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária para pagamento.
- 3.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 3.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 4.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, mediante aditamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;
- 4.2. São partes integrantes do Contrato a ser assinado, como se transcritos nele estivessem, a Licitação que dará origem à contratação, seus anexos e quaisquer complementos, os Documentos, Propostas e informações apresentadas pela Licitante vencedora e que darão suporte ao julgamento desta Licitação. Quaisquer atos ou ações praticados por Empregados, Prepostos ou Contratadas da Contratante, que resultarem em qualquer espécie de Dano ou Prejuízo para a Administração Pública e/ou para Terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada;
- 4.3. São de responsabilidade de Contratada, eventuais Demandas Judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao respectivo Edital e à execução do Contrato Administrativo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1. As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
Secretaria Municipal de Fazenda
Ficha: 161, Fonte: 150000000000

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e mediante pedido da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s)

definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

7.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

7.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à prestação do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

7.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

7.5. Designar por meio de Portaria ao menos Fiscal de Contrato para cada Módulo / Sistema apresentado neste Documento;

7.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

7.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

7.8. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento / plataforma de *hardware* de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos *Softwares* objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.

7.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "*Internet*", ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e *Softwares* de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

7.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "*Softwares*", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los

exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.11. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

7.12. Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Contratante, até a implantação do sistema informatizado de Gestão Pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

7.13. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

7.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

7.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

7.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações Federal, Estadual e Municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do *Software* adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- iscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

7.17. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

7.18. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

7.19. Emitir decisão, explicitamente, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente serviço, ressaltados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.21. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa realizar os serviços dentro do prazo e normas estabelecidas no instrumento de contrato ou equivalentes;

7.22. Disponibilizar o espaço físico na sede do município para realização de visitas técnicas e reuniões.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de

Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

8.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

8.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

8.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

8.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

8.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “Softwares” aplicativos básicos.

8.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

8.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

8.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do *Software* de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

8.10. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

8.11. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

8.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

8.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

8.13.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

8.13.2. Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o *Software* de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

8.13.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;

8.13.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do *Software* de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

8.13.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

8.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

8.15. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou

acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

8.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

8.17. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

8.19. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 12 (doze) horas de duração;

8.20. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao Banco de Dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

8.21. Produzir cópias diárias (*backup*) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de *Softwares* externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do *Software*, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.22. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade.

8.23. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.24. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal e gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei n. 14.133/2021).

8.25. Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.26. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal administrativo do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos.

8.28. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha

reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021.

8.29. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional e Empresas Punidas (Cnep), a empresa contratada deverá entregar ao fiscal administrativo do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após a solicitação, os seguintes documentos:

8.29.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.29.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

8.29.3. Certidão de Regularidade do FGTS; e

8.29.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

8.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta (art. 92, XVI da Lei n. 14.133/2021).

8.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.33. Cumprir as exigências de reserva de cargos previsto em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da previdência social e para aprendiz, quando for o caso.

8.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9. CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, os quais serão exercidos por servidores lotados na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte/ES, devidamente indicados por meio de Portaria não reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.3. Para cada um dos Módulos / Sistemas descritos no Termo de Referência haverá a indicação de ao menos um Fiscal de Contrato para acompanhamento dos Serviços ofertados. A indicação do Fiscal de Contrato respeitará a frequência de usabilidade do Servidor com o respectivo Módulo.

9.4. Deve o Fiscal do Contrato anotar 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, bem como, demais atribuições relacionadas no Decreto Municipal nº 8.666/2023. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.5. O Órgão Contratante deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 117 e

seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6. A execução das obrigações integrantes no Termo de Referência será fiscalizada por meio dos Fiscais de Contratos nomeados por meio de Portaria, com autoridade para exercer, como representante do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto do Termo de Referência.

9.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

9.8. O Fiscal ou Gestor do Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.9. Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §1º do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.10. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.11. O Gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelo Fiscais da Contratação, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.12. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.14. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.15. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.16. Fiscalização do Contrato:

9.16.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.16.2. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o Empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.16.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.17. Gestor do Contrato

9.17.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.17.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.17.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de Empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da Liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desEmpenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.17.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.17.6. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.17.7. O Gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de Liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA CARACTERISTICA DOS SERVIÇOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

10.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

A) Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos *Softwares*, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

B) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.2. Os Sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

10.3. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do Município, a saber:

10.3.1. Implantação

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

25.7. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos *Softwares* e aplicativos.

25.8. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal, orçamentários, financeiros, compras, licitações, patrimoniais e convênios constantes dos bancos de dados atuais.

25.9. Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

25.10. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do *Software* à contratante.

25.11. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

25.12. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

25.13. Os novos Sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de São Domingos do Norte e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

25.14. Os Sistemas deverão ser Instalados em *Datacenter* com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de *Software* Livre 100% *Web*, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

25.15. Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, executar os testes dos Sistemas.

25.16. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.

25.17. Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio,

especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

25.18. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para o futuro.

25.19. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

25.20. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

25.21. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

10.3.2. **Capacitação dos Usuários**

a) Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

b) Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução.

c) Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

d) A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

e) Os treinamentos serão prestados nas dependências do contratante, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

f) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas.

g) O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso.

h) As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

i) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa.

j) O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

k) Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

l) O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

m) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

n) Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que ele seja refeito, sem ônus para a contratante.

o) Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas

serão limitados ao total de horas já estabelecidos no objeto deste Termos de Referência.

10.3.3. **Suporte Técnico**

a) O atendimento às solicitações de suporte devem ser providos presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e *chat*, por técnico.

10.3.4. **Manutenção**

10.3.4.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

a) Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do *Software* ou para correção de problemas de *Software*, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

b) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de *Softwares* básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

c) O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

d) Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (*service packs*) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

e) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

f) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um *Software* disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

g) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00h às 17:30h, e o atendimento deve ser realizado em português.

- h) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- i) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- j) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desEmpenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- k) A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem opera o *Software*. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "*BACKUPS*" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- l) O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

10.3.5. **A Customização dos Sistemas**

10.3.5.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

- a) Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;
- b) Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- c) Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;
- d) Implementação das alterações conforme especificação.
- e) Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- f) O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- g) A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- h) Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

- i) A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- j) A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- k) O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- l) Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

10.3.6. **Aspectos técnicos da Solução**

- a) Será disponibilizado o *Data Center* para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: *links*, servidores, *nobreaks*, fontes alternativas de energia (grupo gerador), *Softwares* de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.
- b) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo *up time* de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- c) Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- d) A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
- e) A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.
- f) Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de *Webservices*, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- g) Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- h) Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- i) Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou

mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

j) Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, Códigos QR e gráficos. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

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

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

m) A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM.

n) Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

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

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

q) Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

10.4. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

10.4.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente Web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

10.4.2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

10.4.3. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

10.4.4. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

10.4.5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo

obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

10.4.6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

10.4.7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, *WebServices*, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

10.4.8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

10.4.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

10.4.10. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

10.4.11. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

10.4.12. O *Software* básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os *Softwares* complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

10.4.13. O processo de Instalação dos módulos / sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

10.4.14. Todos os *Softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

10.4.15. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

10.4.16. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

10.5. **DO DATACENTER**

10.5.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via *Web* pelos usuários e contribuintes do Município.

10.5.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

10.5.2.1. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

10.5.2.2. Rede elétrica estabilizada;

10.5.2.3. Links redundantes (servidor *Web* e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

10.5.2.4. Controle de acesso restrito ao local de instalação;

10.5.2.5. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

10.5.2.6. Monitoração 24x7 dos servidores;

10.5.2.7. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

10.5.2.8. Deverá ser realizado *backup* de todas as informações referentes aos sistemas

hospedados onde a política de *backup* deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;

10.5.2.9. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

10.5.2.10. Fornecimento de licenças para todos os *Softwares*, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

10.5.2.11. Reserva mínima de 500 GB em disco para *backup*;

10.5.2.12. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

10.5.2.13. Ambiente climatizado;

10.5.2.14. Detecção de invasão;

10.5.2.15. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);

10.5.2.16. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

10.6. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

10.6.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

10.6.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

10.6.3. Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

10.6.4. O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

10.6.5. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

10.6.6. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de *Software* e hardware.

10.6.7. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

10.6.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

10.6.9. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

10.7. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

10.7.1. Transacional

10.7.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

10.7.1.2. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

10.7.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

10.7.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

10.7.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

10.7.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

10.7.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

10.7.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

10.7.3. Documentação 'On-line'

10.7.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

10.7.4. Interface Gráfica

10.7.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

10.7.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente *WEB*.

10.8. DOCUMENTAÇÃO

10.8.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

10.8.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

10.8.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *Softwares*.

10.9. RELATÓRIOS

10.9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para

elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

10.9.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10.9.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

10.10. CUMPRIMENTO DOS ASPECTOS LEGAIS

10.10.1. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

10.11. DAS ETAPAS DO PROJETO

10.11.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do Contrato, deverá:

10.11.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos *Softwares*, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.11.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.11.1.3. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

10.11.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

10.11.1.5. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

10.11.1.5.1. Implantação e Licença de Uso

a) Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do Sistema.

b) Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do *Software* à contratante.

c) A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

d) A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos

da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

- e) Os novos Sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e os gestores dos Sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- f) Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de *Software Livre 100% Web*, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- g) Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, executar os testes dos Sistema.
- h) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- i) Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- j) O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte para o futuro.
- k) A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- l) Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- m) O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

10.11.1.5.2. Treinamento e Acompanhamento de Usuários

- a) Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar Servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- b) A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- c) Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- d) O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- e) O treinamento e o material didático devem ser apresentados em Língua Portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- f) Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- g) O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada

como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

h) A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

i) Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

j) Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

10.11.1.5.3. Manutenção

10.11.1.5.3.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

a) Os serviços de manutenção engloba todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do *Software* ou para correção de problemas de *Software*, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução;

b) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de *Softwares* básicos e de infraestrutura de TI (Sistemas Operacionais, Servidores de Banco de Dados, Servidores de Aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

c) O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

d) Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

e) O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, *chat*, acesso remoto ou *e-mail*, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

f) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do

atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um *Software* disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

g) O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30h às 16:30h, e o atendimento deve ser realizado em português.

h) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

i) A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

j) Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desEmpenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

k) O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

10.11.1.5.4. A Customização dos Sistemas

10.11.1.5.4.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

a) Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

b) Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

c) Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

d) Implementação das alterações conforme especificação.

e) Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

f) O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.

g) A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

h) Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

i) A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

- j) A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- k) O pagamento será feito por Ordem de Serviço (Autorização de Fornecimento) e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a Serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- l) Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

10.12. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias).

- 10.12.1. O Sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente *WEB*, através de navegador *WEB*, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
- 10.12.2. O sistema deve ser Multiusuário.
- 10.12.3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
- 10.12.4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada *Web*;
- 10.12.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas
- 10.12.6. criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
- 10.12.7. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
- 10.12.8. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
- 10.12.9. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
- 10.12.10. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
- 10.12.11. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
- 10.12.12. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
- 10.12.13. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
- 10.12.14. Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 10.12.15. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
- 10.12.16. Além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- 10.12.17. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 10.12.18. Possuir ajuda On-line.
- 10.12.19. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 10.12.20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 10.12.21. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 10.12.22. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com

certificados digitais.

10.12.23. Todos os módulos de serviço *Web* deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

10.12.24. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.

10.12.25. O Sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).

10.12.26. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

10.12.27. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.

10.12.28. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).

10.12.29. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento *on-line*.

10.12.30. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).

10.12.31. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.

10.12.32. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.

10.12.33. Demonstrar que o Sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.

10.12.34. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

10.12.35. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos Sistemas.

10.13. INTERATIVIDADE

10.13.1. Possuir ajuda (*help*) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (*help* hipertexto)

10.13.2. Possuir ajuda (*help*) com conceitos gerais das funções

10.13.3. Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)

10.13.4. Possuir ajuda (*help*) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação

10.13.5. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

10.13.6. Suportar Backup *online*.

10.14. **SEGURANÇA**

- 10.14.1. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
- 10.14.2. Possuir conformidade com padrão X509 de Certificados Digitais
- 10.14.3. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 10.14.4. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 10.14.5. Suportar SSL 128 *bits* para criptografia do canal de transmissão de dados para *Web Service*.
- 10.14.6. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 10.14.7. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 10.14.8. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu Endereço Eletrônico (*e-mail*);
- 10.14.9. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

10.15. **ALMOXARIFADO**

- 10.15.1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 10.15.2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 10.15.3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 10.15.4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O Sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 10.15.5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 10.15.6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- 10.15.7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 10.15.8. O *Software* deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
- 10.15.9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o *Software* de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 10.15.10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou

por outros motivos);

- 10.15.11. Permitir o controle de vários Almoxarifados;
- 10.15.12. Permitir realizar transferências entre almoxarifados.
- 10.15.13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 10.15.14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- 10.15.15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 10.15.16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 10.15.17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 10.15.18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 10.15.19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- 10.15.20. O *Software* deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
- 10.15.21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 10.15.22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxarifado durante o período de inventário;
- 10.15.23. Emitir relatório de Boletim de Entrada;
- 10.15.24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
- 10.15.25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 10.15.26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 10.15.27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

10.16. **PATRIMÔNIO**

- 10.16.1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 10.16.2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 10.16.3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 10.16.4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 10.16.5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 10.16.6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 10.16.7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 10.16.8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 10.16.9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo

com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

10.16.10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;

10.16.11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;

10.16.12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;

10.16.13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;

10.16.14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;

10.16.15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;

10.16.16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;

10.16.17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;

10.16.18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade

10.16.19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

10.16.20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

10.16.21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;

10.16.22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;

10.16.23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;

10.16.24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;

10.16.25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.

10.16.26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;

10.16.27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.

10.16.28. Emitir relatório de termo de transferência Patrimonial;

10.16.29. Emitir relatório de baixas Patrimoniais;

10.16.30. Permitir realizar a baixa Patrimonial.

10.16.31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;

10.16.32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

10.17. FROTAS

10.17.1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos

10.17.2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

10.17.3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e

de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.

10.17.4. Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos

10.17.5. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.

10.17.6. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.

10.17.7. O *Software* deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.

10.17.8. Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.

10.17.9. Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).

10.17.10. Permitir o cadastro de rotas.

10.17.11. Permitir o cadastro de Veículos.

10.17.12. Possibilitar emitir a listagem da frota geral.

10.17.13. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.

10.17.14. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

10.18. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.18.1. Cadastro de Fornecedores:

10.18.1.1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

10.18.1.2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

10.18.1.3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;

10.18.1.4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;

10.18.1.5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;

10.18.1.6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

10.18.1.7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

10.18.1.8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;

10.18.1.9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

10.18.2. Compras e Licitações:

10.18.2.1. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a

administração estará disposta a contratar;

10.18.2.2. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;

10.18.2.3. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

10.18.2.4. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;

10.18.2.5. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;

10.18.2.6. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;

10.18.2.7. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;

10.18.2.8. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;

10.18.2.9. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;

10.18.2.10. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.

10.18.2.11. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.

10.18.2.12. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de Empenho/Empenho, autorização de fornecimento/Liquidação, entrega ou prestação dos serviços e Liquidação de despesa;

10.18.2.13. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

10.18.2.14. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;

10.18.2.15. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;

10.18.2.16. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

10.18.2.17. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;

10.18.2.18. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

10.18.2.19. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto,

requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;

10.18.2.20. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

10.18.2.21. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

10.18.2.22. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.

10.18.2.23. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
- Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação.

10.18.2.24. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;

10.18.2.25. Numerar compras e licitações por modalidade;

10.18.2.26. Emitir relatório de vencedores de preços;

10.18.2.27. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;

10.18.2.28. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensão, deserta, fracassada ou revogada;

10.18.2.29. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,

10.18.2.30. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances por meio do celular;

10.18.2.31. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP);

10.18.2.32. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do Pregão;

10.18.2.33. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do Pregão;

10.18.2.34. O Sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;

10.18.2.35. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;

10.18.2.36. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;

10.18.2.37. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;

10.18.2.38. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.

10.18.2.39. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

10.18.2.40. Convênios;

10.18.2.41. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

10.18.2.42. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;

- 10.18.2.43. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 10.18.2.44. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 10.18.2.45. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 10.18.2.46. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- 10.18.2.47. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

10.18.3. **Fornecimento**

- 10.18.3.1. Registrar, de forma automática, as solicitações de Empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 10.18.3.2. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o Empenho da despesa
- 10.18.3.3. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 10.18.3.4. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 10.18.3.5. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a Liquidação da despesa;
- 10.18.3.6. Possibilitar anular as solicitações de Empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 10.18.3.7. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 10.18.3.8. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 10.18.3.9. Possibilitar complementar as solicitações de Empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 10.18.3.10. Emitir relatório de Autorização de Empenho (AE);
- 10.18.3.11. Emitir relatório de Autorização de Fornecimento (AF);
- 10.18.3.12. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Empenho (AE);
- 10.18.3.13. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Fornecimento (AF);
- 10.18.3.14. Emitir relatório de Anulação de Autorização de Liquidação (AL);
- 10.18.3.15. Emitir relatório de razão de Autorização de Fornecimento (AF);
- 10.18.3.16. Emitir relatório de razão de Autorização de Liquidação (AL)

10.18.4. **Contratos**

- 10.18.4.1. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 10.18.4.2. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 10.18.4.3. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 10.18.4.4. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 10.18.4.5. Emitir relatório de razão de Contratos;
- 10.18.4.6. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 10.18.4.7. Registrar as parcelas de Contratos e Convênios;
- 10.18.4.8. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

10.19. SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

10.19.1. Protocolo e Processos

10.19.1.1. Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de Documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

10.19.1.2. Permitir o cadastro do *Workflow* por assunto, bem como definir os Setores aonde os Processos irão passar e a previsão de permanência em cada Setor;

10.19.1.3. Emitir relatório de impressão de *Workflow*;

10.19.1.4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos Processos possa ser criada pelo próprio Usuário, bem como poder definir a sequência por ano, mês, origem e espécie;

10.19.1.5. Emitir Relatório de Etiqueta de Processo;

10.19.1.6. Manter registro de Palavra-Chave para facilitar a Pesquisa dos Processos;

10.19.1.7. Possibilitar a digitalização e inclusão de Imagens ou de outros Documentos, relacionados ao Processo;

10.19.1.8. Possuir recurso de definição de análise de Prioridade do Processo, bem como definição de informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;

10.19.1.9. Possuir recurso de Abertura do Volume para Processo, bem como informar o número do Volume, Data de Abertura e responsável;

10.19.1.10. Emitir Comprovante de Protocolização para o interessado, no momento da inclusão do Processo;

10.19.1.11. Permitir controlar os Documentos exigidos por Assunto;

10.19.1.12. Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento do Volume, Termo de Desentranhamento, etc;

10.19.1.13. Permitir registrar os Pareceres sobre o Processo, Histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de Parecer;

10.19.1.14. Possibilitar o envio e recebimento dos Processos com controle de Usuário / Senha;

10.19.1.15. Permitir controlar toda tramitação dos Processos dentro da Instituição, entre Usuários e Órgãos que possuem acesso ao Programa;

10.19.1.16. Ter Recurso que, ao enviar o Processo, o Sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio Usuário;

10.19.1.17. Permitir registrar a Identificação do Usuário e Data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive suas tramitações;

10.19.1.18. Possibilitar que Órgãos possam registrar ou consultar Processos sob sua responsabilidade;

10.19.1.19. Possibilitar consultas diversas por: Número de Processo, Requerente, Órgão, Assunto, Data de Movimentação, Data de Abertura e Data de Arquivamento;

10.19.1.20. Permitir consulta aos Dados do Processo por meio de Código, Nome do Requerente, CPF ou CNPJ e da Leitura de Código de Barra impresso na Etiqueta;

10.19.1.21. Possibilitar pesquisa baseada em "Consulta Fonética";

10.19.1.22. Possibilitar o controle do Histórico dos Processos ao longo de sua vida útil;

10.19.1.23. Manter e mostrar o registro de Servidor, Data de todo Cadastro ou alteração dos Processos em trâmite;

10.19.1.24. Emitir relatório de Histórico de tramitação dos Processos;

10.19.1.25. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos,

utilizando a Certificação Digital;

10.19.1.26. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexado ao Processo possa ser assinado eletronicamente;

10.19.1.27. Possuir integração com o Módulo do Tributário, verificando no Ato da Inclusão de um Processo, se o Contribuinte possui Débitos Fiscais junto ao Município;

10.19.1.28. Possuir parametrização no qual o próprio Usuário pode definir, se diante da gravação de um Processo, o Sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear Contribuintes com Débitos Fiscais;

10.19.1.29. Permitir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);

10.19.1.30. Possuir rotina de arquivamento de Processos com identificação de sua Localização Física;

10.19.1.31. Possibilitar a emissão de Planilha de Arquivamento de Processos por Data de Abertura e Data de Encerramento, selecionando o Arquivamento em diversos Locais, constante número do Processo e quantidade de folhas;

10.19.2. Ouvidoria

10.19.2.1. Deve possibilitar o registro de qualquer tipo de Documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

10.19.2.2. Permitir o cadastro do Workflow por assunto, bem como definir os Setores aonde os Processos irão passar e a previsão de permanência em cada Setor;

10.19.2.3. Emitir Comprovante de Ouvidoria para interessado no momento da Inclusão do Assunto, com *login* e senha pela *WEB*;

10.19.2.4. Permitir registrar a identificação do Usuário / Data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a determinanda Ouvidoria, inclusive em suas tramitações;

10.19.2.5. Possibilitar que cada Setor registre ou consulte os assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade;

10.19.2.6. Permitir controlar toda tramitação dos Assuntos de Ouvidoria dentro da Instituição, entre Usuários e Departamentos que possuam acesso aos Programas;

10.19.2.7. Possibilitar a digitalização e inclusão de Imagens e Documentos, anexando-os a Ouvidoria;

10.19.2.8. Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento do Volume, Termo de Desentranhamento, *etc*;

10.19.2.9. Possibilitar o envio e recebimento de Ouvidoria com controle de Usuário / Senha;

10.19.2.10. Possibilitar consultas as Ouvidorias por Requerente, Setor / Departamento / Secretaria, Assunto, Data de Movimentação, Data de Abertura e Data de Arquivamento;

10.19.2.11. Permitir consultas aos dados da Ouvidoria por meio de Código, Nome do Requerente, CPF / CNPJ e Leitura do Código de Barra impresso na Etiqueta;

10.19.2.12. Possibilitar o controle do Histórico dos Assuntos das Ouvidorias geradas;

10.19.2.13. Manter e mostrar o registro do Servidor, Data de todos cadastros ou alterações das Ouvidorias em trâmite;

10.19.2.14. Possibilitar que todos os assuntos de Ouvidoria registrados possam virar um Processo de Protocolo Oficial, caso necessário;

10.19.2.15. Possibilitar a criação de Fontes de Pesquisa, permitindo conhecer a opinião da População para um determinado assunto, facilitando a tomada de providências por parte da

Administração;

10.19.2.16. Cadastro de Pesquisas e Perguntas visando que a População dê a opinião sobre o assunto;

10.19.2.17. Possibilitar que a resposta da Opinião do Cidadão seja feita via *Internet* em *Site* Oficial do Município ou Telefone;

10.19.2.18. Gerar Relatório de Controle de todos os Assuntos pesquisados pela Ouvidoria com a população;

10.19.2.19. Possibilidade de criação de Gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados, facilitando a avaliação de pesquisas criadas;

10.19.2.20. Emitir relatório de impressão de *Workflow*;

10.19.2.21. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos utilizando a Certificação Digital;

10.19.2.22. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexado ao Processo possa ser assinado eletronicamente;

10.19.2.23. Possuir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);

10.19.2.24. Possuir recurso de definição de Análise de Prioridade de Processo, bem como sendo definido diante de informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;

10.19.2.25. Possuir rotina de arquivamento de Ouvidorias, com identificação de sua Localização Física ou Digital;

10.19.3. Ouvidoria WEB

10.19.3.1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma Ouvidoria, seja da maneira que desejar, pela *Web*, sem a necessidade de identificação;

10.19.3.2. Possuir Módulo de Tramitação de Ouvidoria via *Web* para que Setores que não tenham acesso à Rede da Instituição possam fazer movimentações;

10.19.3.3. Possibilitar consulta a tramitação da Ouvidoria via *Web*, demonstrando em quais Setor o Processo passou e o Despacho dado por cada um;

10.19.4. Controle Interno de Documentos

10.19.4.1. Permitir o controle de todos os Documentos Internos do Órgão, tais como Ofícios, Memorandos e afins;

10.19.4.2. Permitir a personalização de número sequenciais para cada espécie de Documento;

10.19.4.3. Possuir recurso de definição de Análise de Prioridade de Processo, bem como informações de Grau de Dificuldade, Impacto e Prazo;

10.19.4.4. Permitir cadastro de Modelos a serem utilizados, agrupando-os pelas espécies;

10.19.4.5. Todos os Documentos Modelos devem ficar armazenados no Banco de Dados;

10.19.4.6. Permitir anexar Arquivos Digitais para Documentos gerados;

10.19.4.7. Permitir a tramitação dos Documentos gerados em Modelo Único, identificando se trata de Documento, Processo, Ouvidoria ou Legislativo;

10.19.4.8. Permitir que Documento gerado seja associado a um assunto e que já identifique sua destinação;

10.19.4.9. O Sistema deve emitir Relatórios de Comprovante de Abertura de Documentos, assim como, o conteúdo do mesmo;

10.19.4.10. Permitir que a formatação de Documentos possa ser efetuada por Editor Externo, de fácil manuseio e de comumente utilizados pelos Usuários, como o *Microsoft Word*;

10.19.4.11. Permitir identificar por quais Setores e Usuários / Servidores, o Documento teve suas

tramitações, inclusive constando Data e Hora, possibilitando a visualização de Pareceres, dias de atraso e permanência;

10.19.4.12. Possibilitar a integração de Documentos e Processos de forma que possam ser anexados um a outro e que as tramitações sejam conjuntas;

10.19.4.13. Permitir que a consulta das Tramitações possam ser efetuadas por meio da *Internet* de forma anônima, utilizando Chave Única de consulta para cada Documento e Autor;

10.19.4.14. Permitir consulta por Código de Barra, Assunto, Espécie, Ano, Número, Data, Palavra-Chave, Detalhamento, Autor, Interessado, Requerente, entre outros;

10.19.4.15. Permitir efetivo controle de Perfis de Usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações como Inclusão, Exclusão, Alteração e Consulta em qualquer Módulo que seja necessário;

10.19.4.16. Permitir que os Usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em Setores Específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;

10.19.4.17. Emitir relatório de Impressão de *Workflow*;

10.19.4.18. Possuir recurso de Assinatura Eletrônica para envios e recebimentos de Processos utilizando a Certificação Digital;

10.19.4.19. Possibilitar que todo Documento ou Imagem anexada ao Processo possa ser assinado eletronicamente;

10.19.4.20. Possuir recurso de digitalização para OCR (Reconhecimento Ótico de *Caracteres*);

10.19.4.21. Permitir o arquivamento dos Documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (Rua, Estante, Prateleira, Caixa, Recipiente, *etc.*), controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

10.20. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

10.20.1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

10.20.2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

10.20.3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

10.20.4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

10.20.5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

10.20.6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;

10.20.7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

10.20.8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;

10.20.9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;

10.20.10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

10.20.11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;

- 10.20.12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 10.20.13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 10.20.14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 10.20.15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdw (consulta de outras tabelas);
- 10.20.16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 10.20.17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 10.20.18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 10.20.19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 10.20.20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 10.20.21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 10.20.22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 10.20.23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 10.20.24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
- 10.20.25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 10.20.26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 10.20.27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 10.20.28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 10.20.29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 10.20.30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 10.20.31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 10.20.32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
- 10.20.33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 10.20.34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 10.20.35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 10.20.36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;

- 10.20.37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
- 10.20.38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 10.20.39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 10.20.40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
- 10.20.41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 10.20.42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 10.20.43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 10.20.44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 10.20.45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 10.20.46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 10.20.47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 10.20.48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 10.20.49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 10.20.50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 10.20.51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 10.20.52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 10.20.53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 10.20.54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 10.20.55. Emitir relatório de processos abertos por período;
- 10.20.56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 10.20.57. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 10.20.58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 10.20.59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 10.20.60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 10.20.61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 10.20.62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 10.20.63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 10.20.64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de

permanência em cada setor;

10.20.65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;

10.20.66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

10.20.67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

10.20.68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;

10.20.69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;

10.20.70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

10.20.71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;

10.20.72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;

10.20.73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;

10.20.74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;

10.20.75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

10.20.76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

10.20.77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

10.20.78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;

10.20.79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

10.20.80. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;

10.20.81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

10.20.82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;

10.20.83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;

10.20.84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

10.20.85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

10.20.86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

10.20.87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

10.20.88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;

- 10.20.89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 10.20.90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 10.20.91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 10.20.92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 10.20.93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 10.20.94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 10.20.95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 10.20.96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 10.20.97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 10.20.98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 10.20.99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 10.20.100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 10.20.101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 10.20.102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 10.20.103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 10.20.104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 10.20.105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 10.20.106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 10.20.107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 10.20.108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 10.20.109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 10.20.110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 10.20.111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 10.20.112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 10.20.113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 10.20.114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

- 10.20.115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 10.20.116. Fornecer interface *Web* para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 10.20.117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 10.20.118. Permitir definir posição do documento;
- 10.20.119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 10.20.120. Permitir a impressão de documento digital;
- 10.20.121. Permite a digitalização em lote e classificação;
- 10.20.122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 10.20.123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 10.20.124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 10.20.125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 10.20.126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 10.20.127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

10.21. Modelagem de Fluxos

- 10.21.1. A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.
- 10.21.2. Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.
- 10.21.3. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.
- 10.21.4. Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.
- 10.21.5. Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.
- 10.21.6. Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.
- 10.21.7. O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

10.22. **CONTABILIDADE PÚBLICA (INCLUSOS PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMARA MUNICIPAL E SAAE (SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO))**

- 10.22.1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública

e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

10.22.2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.

10.22.3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.

10.22.4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.

10.22.5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

10.22.6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a Liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

10.22.7. Permitir que os Empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os Empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

10.22.8. Possibilitar no cadastro do Empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

10.22.9. Possibilitar no cadastro do Empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

10.22.10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;

10.22.11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;

10.22.12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix

10.22.13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou Liquidação de Empenhos.

10.22.14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de Empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

10.22.15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação

10.22.16. Permitir a emissão de etiquetas de Empenhos.

10.22.17. Permitir que os documentos da entidade (notas de Empenho, Liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

10.22.18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do Empenho.

10.22.19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.

10.22.20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

10.22.21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

10.22.22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou Liquidação do Empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por Empenho/Liquidação.

10.22.23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

10.22.24. Permitir a informação de retenções na Liquidação do Empenho.

10.22.25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na Liquidação do Empenho.

10.22.26. Permitir controle de Empenho referente a uma fonte de recurso.

10.22.27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções,

auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir Empenhos para os repasses de recursos antecipados.

10.22.28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o Empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.

10.22.29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

10.22.30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

10.22.31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.

10.22.32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

10.22.33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

10.22.34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

10.22.35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.

10.22.36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

10.22.37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso

10.22.38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.

10.22.39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.

10.22.40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

10.22.41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

10.22.42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.

10.22.43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).

10.22.44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.

10.22.45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

10.22.46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem

como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.

10.22.47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção

10.22.48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na Liquidação ou no pagamento do Empenho.

10.22.49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária

10.22.50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;

10.22.51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.

10.22.52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.

10.22.53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.

10.22.54. Permitir realizar backup do banco de dados

10.22.55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão

10.22.56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);

10.22.57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;

10.22.58. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);

10.22.59. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

10.22.60. Possuir razão de Empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo

10.22.61. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;

10.22.62. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos

10.22.63. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

10.22.64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

10.22.65. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora

10.22.66. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período

10.22.67. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

10.22.68. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o *Software* de gestão;

- 10.22.69. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
- 10.22.70. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 10.22.71. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 10.22.72. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
- 10.22.73. Individualizadas por unidade gestora;
- 10.22.74. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 10.22.75. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 10.22.76. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 10.22.77. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 10.22.78. Permitir o controle do processo de Liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 10.22.79. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 10.22.80. Permitir o controle de Empenhos de restos a pagar;
- 10.22.81. Permitir a Liquidação total ou parcial dos Empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
- 10.22.82. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 10.22.83. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 10.22.84. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 10.22.85. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora
- 10.22.86. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo Gestão Financeira e Tesouraria;
- 10.22.87. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 10.22.88. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 10.22.89. Permite pagamento via pix, débito automático e transferencia
- 10.22.90. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 10.22.91. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 10.22.92. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 10.22.93. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 10.22.94. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as

receitas arrecadadas;

10.22.95. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;

10.22.96. Possibilita o controle do pagamento de Empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;

10.22.97. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

10.22.98. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;

10.22.99. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

10.22.100. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

10.22.101. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;

10.22.102. Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial

10.22.103. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;

10.22.104. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o Empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;

10.22.105. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;

10.22.106. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

10.22.107. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;

10.22.108. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;

10.22.109. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;

10.22.110. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;

10.22.111. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;

10.22.112. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

10.23. Módulo Planejamento Municipal

10.23.1. Plano Plurianual (PPA)

10.23.1.1. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;

10.23.1.2. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;

- 10.23.1.3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- 10.23.1.4. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 10.23.1.5. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- 10.23.1.6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 10.23.1.7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
- 10.23.1.8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
- 10.23.1.9. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
- 10.23.1.10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- 10.23.1.11. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
- 10.23.1.12. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- 10.23.1.13. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
- 10.23.1.14. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- 10.23.1.15. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

10.23.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- 10.23.2.1. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- 10.23.2.2. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 10.23.2.3. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
- 10.23.2.4. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- 10.23.2.5. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- 10.23.2.6. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 10.23.2.7. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
- 10.23.2.8. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 10.23.2.9. Informar a expansão da despesa
- 10.23.2.10. Permitir informar os riscos fiscais;
- 10.23.2.11. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- 10.23.2.12. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
- 10.23.2.13. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
- 10.23.2.14. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- 10.23.2.15. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

10.23.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

- 10.23.3.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 10.23.3.2. Permitir o cadastro da previsão da receita
- 10.23.3.3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
- 10.23.3.4. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
- 10.23.3.5. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
- 10.23.3.6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;

- 10.23.3.7. Possuir planilha de identificação das Despesas;
- 10.23.3.8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 10.23.3.9. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 10.23.3.10. Possuir Cota Orçamentária;
- 10.23.3.11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 10.23.3.12. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
- 10.23.3.13. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
- 10.23.3.14. Permitir reestimativa de receita

10.23.4. Prestação de Contas

- 10.23.4.1. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
- 10.23.4.2. Permitir emissão dos relatórios da LRF, RREO e RGF
- 10.23.4.3. Permitir Prestação de Contas REINF
- 10.23.4.4. Gerar arquivo de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE – ES)
- 10.23.4.5. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
- 10.23.4.6. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
- 10.23.4.7. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
- 10.23.4.8. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

10.24. **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

10.24.1. **Cadastro**

- 10.24.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Nacionalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- 10.24.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- 10.24.1.3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 10.24.1.4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 10.24.1.5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 10.24.1.6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 10.24.1.7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício,

para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

10.24.1.8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

10.24.1.9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

10.24.1.10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

10.24.1.11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

10.24.1.12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

10.24.1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;

10.24.1.14. Validar dígito verificador do número do PIS;

10.24.1.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

10.24.1.16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

10.24.1.17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;

10.24.1.18. Localizar servidores pelo CPF;

10.24.1.19. Localizar servidores pelo RG;

10.24.1.20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

10.24.1.21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

10.24.1.22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

10.24.1.23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

10.24.1.24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

10.24.1.25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio,

Cargo, Padrão de Salário;

10.24.1.26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

10.24.1.27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

10.24.1.28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

10.24.1.29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

10.24.1.30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;

10.24.1.31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

10.24.1.32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

10.24.1.33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

10.24.1.34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

10.24.1.35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

10.24.1.36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

10.24.1.37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

10.24.1.38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários

10.24.1.39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

10.24.1.40. Permitir o cadastro de carreiras

10.24.1.41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

10.24.2. Férias

10.24.2.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

10.24.2.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

10.24.2.3. Permitir o pagamento de 1/3 de Férias Integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

10.24.2.4. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;

10.24.2.5. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

10.24.2.6. Permitir a geração da planilha de férias anual

10.24.2.7. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

10.24.2.8. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

10.24.2.9. Manter o cadastro do CID e a descrição da Doença;

10.24.2.10. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

10.24.2.11. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e

Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

10.24.2.12. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

10.24.2.13. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

10.24.2.14. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;

10.24.2.15. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

10.24.2.16. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;

10.24.2.17. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;

10.24.2.18. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

10.24.2.19. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

10.24.2.20. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

10.24.2.21. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

10.24.2.22. Permitir realizar o cadastro do PPRA.

10.24.2.23. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

10.24.2.24. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

10.24.2.25. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

10.24.2.26. Permitir cadastrar Membros da CIPA

10.24.2.27. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

10.24.3. Atos Administrativos

10.24.3.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

10.24.3.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença

gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação; Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

10.24.3.8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

10.24.3.9. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

10.24.4. Vale Transporte

10.24.4.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

10.24.4.2. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

10.24.4.3. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

10.24.4.4. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

10.24.4.5. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

10.24.4.6. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

10.24.4.7. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

10.24.4.8. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

10.24.5. Contagem de Tempo de Serviço

10.24.5.1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

10.24.5.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

10.24.5.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

10.24.5.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos

anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

10.24.6. Ponto Eletrônico

- 10.24.6.1. Leitura de registro de relógios;
- 10.24.6.2. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 10.24.6.3. Montagem de Escalas;
- 10.24.6.4. Cadastro de regras para apuração de horas;
- 10.24.6.5. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 10.24.6.6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 10.24.6.7. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

10.24.7. Concurso Público

- 10.24.7.1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 10.24.7.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 10.24.7.3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 10.24.7.4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 10.24.7.5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 10.24.7.6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 10.24.7.7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 10.24.7.8. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 10.24.7.9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

10.24.8. Folha de Pagamento

- 10.24.8.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 10.24.8.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 10.24.8.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 10.24.8.4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 10.24.8.5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
- 10.24.8.6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 10.24.8.7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

- 10.24.8.8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 10.24.8.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 10.24.8.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 10.24.8.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do Servidor.
- 10.24.8.12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.
- 10.24.8.13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 10.24.8.14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto.
- 10.24.8.15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 10.24.8.16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 10.24.8.17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 10.24.8.18. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 10.24.8.19. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 10.24.8.20. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 10.24.8.21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 10.24.8.22. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a

comparação por cargo, secretaria, regime, banco

10.24.8.23. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de Férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

10.24.8.24. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

10.24.8.25. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito / Prefeita

10.24.8.26. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem *layout* prévio.

10.24.8.27. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

10.24.8.28. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

10.24.8.29. Disponibilizar na *Internet*, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

10.24.8.30. Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

10.24.8.31. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

10.24.8.32. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

10.24.9. Geração de Arquivos

10.24.9.1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em *Software* da Caixa Econômica federal;

10.24.9.2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do *Software*;

10.24.9.3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no *Software* da Receita Federal;

10.24.9.4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no *Software* do SERPRO;

10.24.9.5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no *Software* do Ministério do Trabalho;

10.24.9.6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

10.24.9.7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, Empenho, Liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

10.24.9.8. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

10.24.9.9. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

10.24.9.10. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de

arquivos *txt*", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

10.24.9.11. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

10.24.9.12. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos Servidores.

10.24.9.13. Permitir a geração de arquivos para Crédito de Benefícios, como Vale Alimentação.

10.24.9.14. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

10.24.9.15. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

10.24.10. Relatórios

10.24.10.1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

10.24.10.2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

10.24.10.3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

10.24.10.4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

10.24.10.5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

10.24.10.6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

10.24.10.7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

10.24.10.8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

10.24.10.9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

10.24.10.10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.

10.24.10.11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.

10.24.10.12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

10.24.10.13. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

10.24.10.14. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;

10.24.10.15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

10.24.10.16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

10.24.10.17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

10.24.10.18. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

10.24.10.19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de Pensão Judicial;

10.24.10.20. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

10.24.10.21. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

10.24.10.22. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- E) Banco
- F) Cargo
- G) Regime
- H) Lotações

10.24.10.23. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- D) Base de valores;
- E) Datas de Demissão;
- F) Valores Patronais de Previdência.

10.24.10.24. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

10.24.10.25. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

10.24.10.26. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

10.24.10.27. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

10.24.11. E-Social

10.24.11.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

10.24.11.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

10.24.11.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

10.24.11.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

10.24.11.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

10.24.11.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

10.24.11.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

10.24.11.8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

10.24.11.9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

10.24.11.10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

10.24.11.11. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar

uma alteração e/ou inclusão.

10.24.11.12. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

10.24.11.13. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

10.24.11.14. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

10.24.11.15. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

10.24.11.16. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

10.24.11.17. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

10.24.11.18. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

10.24.11.19. O sistema / Módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

10.24.11.20. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

10.24.11.21. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

10.25. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

10.25.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.

10.25.2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.

10.25.3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

10.25.4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via Web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

10.25.5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.

10.25.6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes

10.25.7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários

10.25.8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis

10.25.9. Permitir a consulta da Ficha Funcional

10.25.10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual

10.25.11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o

documento de comprovação

10.25.12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação

10.25.13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral

10.25.14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias

10.25.15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso

10.25.16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários

10.25.17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários

10.25.18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários

10.25.19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários

10.25.20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

10.26. **GESTÃO TRIBUTÁRIA**

10.26.1. Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

10.26.1.1. Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;

10.26.1.2. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;

10.26.1.3. Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;

10.26.1.4. Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;

10.26.1.5. Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;

10.26.1.6. Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;

10.26.1.7. Permitir o vínculo com Imóveis;

10.26.1.8. Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;

10.26.1.9. Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;

10.26.1.10. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

10.26.1.11. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;

10.26.1.12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;

10.26.1.13. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;

10.26.1.14. Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.

10.26.1.15. Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;

10.26.1.16. Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;

10.26.1.17. Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.

10.26.1.18. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de pessoa.

10.26.1.19. Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

10.26.2. Requisitos do Cadastro Imobiliário

10.26.2.1. Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;

10.26.2.2. Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;

10.26.2.3. Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;

10.26.2.4. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, entre outros;

10.26.2.5. Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);

10.26.2.6. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

10.26.2.7. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;

10.26.2.8. Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;

10.26.2.9. Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;

10.26.2.10. Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;

10.26.2.11. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;

10.26.2.12. Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;

10.26.2.13. Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

10.26.2.14. Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

- 10.26.2.15. Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
- 10.26.2.16. Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
- 10.26.2.17. Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
- 10.26.2.18. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;
- 10.26.2.19. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
- 10.26.2.20. Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
- 10.26.2.21. Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
- 10.26.2.22. Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
- 10.26.2.23. Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
- 10.26.2.24. Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
- 10.26.2.25. Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
- 10.26.2.26. Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.
- 10.26.2.27. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
- 10.26.2.28. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
- 10.26.2.29. Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
- 10.26.2.30. Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por loles;

- 10.26.2.31. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
- 10.26.2.32. Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
- 10.26.2.33. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
- 10.26.2.34. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;
- 10.26.2.35. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
- 10.26.2.36. Permitir o *download* dos Documentos anexados pelo Contribuinte no preenchimento do recadastramento;
- 10.26.2.37. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- 10.26.2.38. Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
- 10.26.2.39. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
- 10.26.2.40. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
- 10.26.2.41. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
- 10.26.2.42. Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
- 10.26.2.43. Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.
- 10.26.2.44. Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
- 10.26.2.45. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
- 10.26.2.46. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
- 10.26.2.47. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 10.26.2.48. Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;
- 10.26.2.49. Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
- 10.26.2.50. Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor

venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

10.26.2.51. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

10.26.3. Requisitos do Cadastro Mercantil

10.26.3.1. Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, Natureza Jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);

10.26.3.2. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.

10.26.3.3. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

10.26.3.4. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;

10.26.3.5. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);

10.26.3.6. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;

10.26.3.7. Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;

10.26.3.8. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;

10.26.3.9. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);

10.26.3.10. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;

10.26.3.11. Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;

10.26.3.12. Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;

10.26.3.13. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;

10.26.3.14. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.

10.26.3.15. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

10.26.3.16. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

10.26.3.17. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.

10.26.3.18. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.

10.26.3.19. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de

contatos.

10.26.3.20. Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.

10.26.3.21. Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.

10.26.3.22. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.

10.26.3.23. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.

10.26.4. Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário

10.26.4.1. Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;

10.26.4.2. Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);

10.26.4.3. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.

10.26.4.4. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.

10.26.4.5. Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.

10.26.4.6. Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.

10.26.4.7. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;

10.26.4.8. Permitir anexar documentos no lançamento constituído;

10.26.4.9. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.

10.26.4.10. Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;

10.26.4.11. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de receber os lançamentos do ISS;

10.26.4.12. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.

10.26.4.13. Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.

10.26.4.14. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e

administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.

10.26.5. Integração Municipal à Junta Comercial

10.26.5.1. O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.

10.26.5.2. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.

10.26.5.3. Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.

10.26.5.4. Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.

10.26.5.5. Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.

10.26.5.6. O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.

10.26.5.7. O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.

10.26.5.8. O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.

10.26.5.9. O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

10.26.5.10. O Sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.

10.27. Requisitos do Financeiro e Arrecadação

10.27.1. Configurações Tributos e Receitas

10.27.1.1. Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.

10.27.1.2. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.

10.27.1.3. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).

10.27.1.4. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.

10.27.1.5. Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a

determinados lotes de contribuintes.

10.27.1.6. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.

10.27.1.7. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.

10.27.1.8. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

10.27.1.9. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

10.27.1.10. Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.

10.27.1.11. Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.

10.27.1.12. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

10.27.2. Emissão de DAM e Pagamento:

10.27.2.1. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;

10.27.2.2. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;

10.27.2.3. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;

10.27.2.4. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;

10.27.2.5. Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;

10.27.2.6. Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;

10.27.2.7. Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;

10.27.2.8. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;

10.27.2.9. Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;

10.27.2.10. Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;

10.27.2.11. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

10.27.3. Gestão Financeira

- 10.27.3.1. Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;
- 10.27.3.2. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
- 10.27.3.3. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
- 10.27.3.4. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
- 10.27.3.5. Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
- 10.27.3.6. Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
- 10.27.3.7. Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
- 10.27.3.8. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
- 10.27.3.9. Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
- 10.27.3.10. Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
- 10.27.3.11. Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
- 10.27.3.12. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
- 10.27.3.13. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
- 10.27.3.14. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para Liquidação do débito;
- 10.27.3.15. Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
- 10.27.3.16. Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
- 10.27.3.17. Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
- 10.27.3.18. Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no

cálculo;

10.27.3.19. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;

10.27.3.20. Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;

10.27.3.21. Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;

10.27.3.22. Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;

10.27.3.23. Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio

10.27.3.24. Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;

10.27.3.25. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;

10.27.3.26. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;

10.27.3.27. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;

10.27.3.28. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do Crédito Tributário com seleção a partir de filtros;

10.27.3.29. Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);

10.27.3.30. Permitir a emissão do Extrato Financeiro do Contribuinte, por Inscrição / CPF / CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

10.27.4. Tributo Premiado

10.27.4.1. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;

10.27.4.2. Permitir dar Nomes ao sorteio;

10.27.4.3. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;

10.27.4.4. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;

10.27.4.5. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;

10.27.4.6. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;

10.27.4.7. Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;

10.27.4.8. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;

10.27.4.9. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;

10.27.4.10. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;

10.27.4.11. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;

10.27.4.12. A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma

individual cada sorteio;

10.27.4.13. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

10.27.5. Benefício Fiscal

10.27.5.1. Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;

10.27.5.2. Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;

10.27.5.3. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;

10.27.5.4. Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

10.27.6. Arrecadação – Conciliação com Agente Arrecadador

10.27.6.1. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;

10.27.6.2. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;

10.27.6.3. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;

10.27.6.4. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;

10.27.6.5. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;

10.27.6.6. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;

10.27.6.7. Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;

10.27.6.8. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;

10.27.6.9. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;

10.27.6.10. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;

10.27.6.11. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;

10.27.6.12. Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

10.27.7. Arrecadação – Débito Automático

10.27.7.1. Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

10.27.7.2. Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;

10.27.8. Arrecadação – Classificação Fiscal

- 10.27.8.1. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
- 10.27.8.2. Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- 10.27.8.3. Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado;

10.27.9. Requisitos da Fiscalização

- 10.27.9.1. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
- 10.27.9.2. Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da Evasão Fiscal;
- 10.27.9.3. Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
- 10.27.9.4. Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
- 10.27.9.5. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- 10.27.9.6. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- 10.27.9.7. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- 10.27.9.8. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
- 10.27.9.9. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
- 10.27.9.10. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- 10.27.9.11. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
- 10.27.9.12. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- 10.27.9.13. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.

- 10.27.9.14. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- 10.27.9.15. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- 10.27.9.16. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- 10.27.9.17. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- 10.27.9.18. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- 10.27.9.19. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
- 10.27.9.20. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- 10.27.9.21. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- 10.27.9.22. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 10.27.9.23. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- 10.27.9.24. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 10.27.9.25. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
- 10.27.9.26. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
- 10.27.9.27. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
- 10.27.9.28. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 10.27.9.29. Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
- 10.27.9.30. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
- 10.27.9.31. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
- 10.27.9.32. Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
- 10.27.9.33. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
- 10.27.9.34. Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
- 10.27.9.35. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
- 10.27.9.36. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
- 10.27.9.37. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
- 10.27.9.38. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
- 10.27.9.39. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
- 10.27.9.40. Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;

10.27.9.41. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.

10.27.9.42. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.

10.27.9.43. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

10.27.9.44. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.

10.27.9.45. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.

10.27.9.46. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.

10.27.9.47. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.

10.27.9.48. Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;

10.27.9.49. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

10.27.10. Gestão DES-IF

10.27.10.1. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;

10.27.10.2. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;

10.27.10.3. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;

10.27.10.4. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;

10.27.10.5. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;

10.27.10.6. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;

10.27.10.7. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;

10.27.10.8. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

10.27.10.9. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;

10.27.10.10. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;

10.27.10.11. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;

- 10.27.10.12. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 10.27.10.13. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
- 10.27.10.14. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
- 10.27.10.15. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
- 10.27.10.16. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
- 10.27.10.17. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
- 10.27.10.18. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
- 10.27.10.19. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
- 10.27.10.20. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
- 10.27.10.21. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
- 10.27.10.22. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
- 10.27.10.23. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
- 10.27.10.24. Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
- 10.27.10.25. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
- 10.27.10.26. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
- 10.27.10.27. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
- 10.27.10.28. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
- 10.27.10.29. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- 10.27.10.30. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
- 10.27.10.31. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
- 10.27.10.32. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
- 10.27.10.33. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
- 10.27.10.34. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;

- 10.27.10.35. Relação da movimentação das tarifas;
- 10.27.10.36. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
- 10.27.10.37. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
- 10.27.10.38. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
- 10.27.10.39. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- 10.27.10.40. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
- 10.27.10.41. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
- 10.27.10.42. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
- 10.27.10.43. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
- 10.27.10.44. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
- 10.27.10.45. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
- 10.27.10.46. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
- 10.27.10.47. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
- 10.27.10.48. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
- 10.27.10.49. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
- 10.27.10.50. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
- 10.27.10.51. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
- 10.27.10.52. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
- 10.27.10.53. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- 10.27.10.54. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
- 10.27.10.55. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
- 10.27.10.56. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
- 10.27.10.57. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
- 10.27.10.58. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;

- 10.27.10.59. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
- 10.27.10.60. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
- 10.27.10.61. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
- 10.27.10.62. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
- 10.27.10.63. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
- 10.27.10.64. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
- 10.27.10.65. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
- 10.27.10.66. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
- 10.27.10.67. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
- 10.27.10.68. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
- 10.27.10.69. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
- 10.27.10.70. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
- 10.27.10.71. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
- 10.27.10.72. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
- 10.27.10.73. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
- 10.27.10.74. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

10.27.11. Gestão do Simples Nacional

- 10.27.11.1. Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
- 10.27.11.2. Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
- 10.27.11.3. Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
- 10.27.11.4. Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
- 10.27.11.5. Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
- 10.27.11.6. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.

10.27.11.7. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.

10.27.11.8. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;

10.27.11.9. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.

10.27.11.10. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.

10.27.11.11. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.

10.27.11.12. Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

10.27.11.13. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.

10.27.11.14. Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a Liquidação do débito.

10.27.11.15. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

10.27.11.16. O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.

10.27.11.17. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.

10.27.11.18. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.

10.27.11.19. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.

10.27.11.20. Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.

10.27.12. Requisitos da Cobrança Administrativa

10.27.12.1. Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;

10.27.12.2. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);

10.27.12.3. Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;

10.27.12.4. Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;

10.27.12.5. Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.

10.27.12.6. Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;

10.27.12.7. Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;

10.27.12.8. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;

10.27.12.9. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;

10.27.12.10. Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.

10.27.12.11. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);

10.27.12.12. Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

10.27.13. Requisitos do Parcelamento de Créditos

10.27.13.1. Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;

10.27.13.2. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;

10.27.13.3. Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;

10.27.13.4. Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;

10.27.13.5. Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus

diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.

10.27.13.6. Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;

10.27.13.7. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;

10.27.13.8. Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;

10.27.13.9. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;

10.27.13.10. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;

10.27.13.11. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;

10.27.13.12. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;

10.27.13.13. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;

10.27.13.14. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;

10.27.13.15. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;

10.27.13.16. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;

10.27.13.17. Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;

10.27.13.18. Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;

10.27.13.19. Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;

10.27.13.20. Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;

10.27.13.21. Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;

10.27.13.22. Disponibilizar relatórios gerenciais;

10.27.13.23. Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.

10.27.13.24. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.

10.27.13.25. Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.

10.27.14. Requisitos do Atendimento ao Contribuinte:

10.27.14.1. O Sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;

10.27.14.2. Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de IPTU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;

10.27.14.3. Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;

10.27.14.4. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;

10.27.14.5. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;

10.27.14.6. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;

10.27.14.7. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.

10.27.14.8. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

10.27.14.9. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;

10.27.14.10. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;

10.27.14.11. Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;

10.27.14.12. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

10.27.14.13. Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;

10.27.14.14. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;

10.27.14.15. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;

10.27.14.16. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;

10.27.14.17. Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;

10.27.14.18. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;

10.27.14.19. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de

arrecadação;

10.27.14.20. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via Internet;

10.27.14.21. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;

10.27.14.22. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;

10.27.14.23. Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.

10.27.14.24. Serviços disponíveis via Whatsapp

10.27.14.25. Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;

10.27.14.26. Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;

10.27.14.27. Permitir a emissão de Certidões de Débitos;

10.27.14.28. Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;

10.27.14.29. Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;

10.27.14.30. Permitir a emissão de DAM de ITBI;

10.27.14.31. Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;

10.27.14.32. Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;

10.27.14.33. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;

10.27.14.34. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;

10.27.14.35. Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);

10.27.14.36. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;

10.27.14.37. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;

10.27.14.38. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;

10.27.14.39. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;

10.27.14.40. Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;

10.27.14.41. Permitir a consulta de Pagamentos realizados;

10.27.14.42. Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;

10.27.14.43. Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;

10.27.14.44. Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;

10.27.14.45. Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;

10.27.14.46. Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;

10.27.14.47. Permitir a consulta de Notificação.

10.27.15. Requisitos da Dívida Ativa

10.27.15.1. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;

10.27.15.2. Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;

10.27.15.3. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;

10.27.15.4. Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão,

estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;

10.27.15.5. Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;

10.27.15.6. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;

10.27.15.7. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;

10.27.15.8. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

10.27.15.9. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

10.27.15.10. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

10.27.15.11. Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;

10.27.15.12. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;

10.27.15.13. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.

10.27.15.14. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;

10.27.15.15. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;

10.27.15.16. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;

10.27.15.17. Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;

10.27.15.18. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;

10.27.15.19. Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;

10.27.15.20. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;

10.27.15.21. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;

10.27.15.22. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;

10.27.15.23. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;

10.27.15.24. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;

10.27.15.25. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;

10.27.15.26. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;

10.27.15.27. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

10.27.15.28. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;

10.27.15.29. Conciliação de Cobrança

10.27.15.30. Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação

10.27.15.31. Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;

10.27.15.32. Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;

10.27.15.33. Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

10.27.16. Gestão de Procuradoria

10.27.16.1. Protesto em Cartório

10.27.16.2. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;

10.27.16.3. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;

10.27.16.4. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;

10.27.16.5. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;

10.27.16.6. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;

10.27.16.7. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

10.27.16.8. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

10.27.16.9. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

10.27.16.10. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

10.27.16.11. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

10.27.16.12. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

10.27.16.13. Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.

10.27.16.14. Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

10.27.17. Execução Fiscal

10.27.17.1. Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;

10.27.17.2. Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;

10.27.17.3. Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.

10.27.17.4. Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do

Protocolo, ficando gravado no processo de envio.

10.27.17.5. Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.

10.27.17.6. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.

10.27.17.7. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

10.27.17.8. Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

10.27.17.9. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;

10.27.17.10. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;

10.27.17.11. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);

10.27.17.12. Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;

10.27.17.13. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via *WebService*;

10.27.17.14. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;

10.27.17.15. Permitir geração de Notificação.;

10.27.17.16. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;

10.27.17.17. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;

10.27.17.18. Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;

10.27.17.19. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

10.27.17.20. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

10.27.17.21. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

10.27.18. Controle de Cemitério

10.27.18.1. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;

10.27.18.2. Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;

10.27.18.3. Permitir identificar o local do velório;

10.27.18.4. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no

cadastro de Óbitos;

10.27.18.5. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;

10.27.18.6. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

10.27.18.7. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

10.27.18.8. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;

10.27.18.9. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

10.27.18.10. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

10.27.18.11. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

10.27.18.12. Permitir o cadastro do óbito contendo:

a) Cemitério;

b) Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;

c) Tipo de Sepultura;

d) Tipo de Sepultamento;

e) Funerária;

f) Características gerais das pessoas falecidas;

g) Dados do requerimento e pagamento;

h) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;

i) Médico declarante;

j) Dados do sepultamento;

k) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

10.27.18.13. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

10.27.18.14. Permitir informar a exumação;

10.27.18.15. Permitir informar a remoção;

10.27.18.16. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;

10.27.18.17. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;

10.27.18.18. Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;

10.27.18.19. Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

10.27.18.20. Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

10.27.18.21. Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;

10.27.18.22. Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;

10.27.18.23. Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;

10.27.18.24. Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;

10.27.18.25. Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;

- 10.27.18.26. Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
- 10.27.18.27. Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
- 10.27.18.28. Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
- 10.27.18.29. Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

10.27.19. Business Intelligence

- 10.27.19.1. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
- 10.27.19.2. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
- 10.27.19.3. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.
- 10.27.19.4. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
- 10.27.19.5. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
- 10.27.19.6. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
- 10.27.19.7. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
- 10.27.19.8. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
- 10.27.19.9. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

10.27.20. GESTÃO ITBI

- 10.27.20.1. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
- 10.27.20.2. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
- 10.27.20.3. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no

lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

10.27.20.4. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.

10.27.20.5. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);

10.27.20.6. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;

10.27.20.7. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.

10.27.20.8. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;

10.27.20.9. Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.

10.27.20.10. Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

10.27.20.11. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.

10.27.20.12. Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.

10.27.20.13. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;

10.27.20.14. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.

10.27.20.15. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.

10.27.21. Administração Patrimonial do Município

10.27.21.1. Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);

10.27.21.2. Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;

10.28. **DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE**

10.28.1. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;

10.28.2. Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;

10.28.3. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta

de e-mail (pós-cadastro);

10.28.4. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;

10.28.5. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;

10.28.6. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;

10.28.7. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;

10.28.8. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;

10.28.9. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;

10.28.10. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.

10.28.11. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;

10.28.12. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;

10.28.13. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.

10.28.14. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;

10.28.15. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;

10.28.16. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

10.29. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

10.29.1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;

10.29.2. Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;

10.29.3. Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e por meio do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via *WebService* (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;

10.29.4. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;

10.29.5. A solução *Web* do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;

- 10.29.6. O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução Web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
- 10.29.7. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
- 10.29.8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
- 10.29.9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
- 10.29.10. Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- 10.29.11. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
- 10.29.12. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
- 10.29.13. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
- 10.29.14. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
- 10.29.15. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- 10.29.16. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
- 10.29.17. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
- 10.29.18. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
- 10.29.19. Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
- 10.29.20. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- 10.29.21. Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
- 10.29.22. A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução Web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
- 10.29.23. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
- 10.29.24. Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
- 10.29.25. Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
- 10.29.26. Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida,

permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.

10.29.27. Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.

10.29.28. Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.

10.29.29. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.

10.29.30. Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.

10.29.31. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.

10.29.32. Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.

10.29.33. Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.

10.29.34. Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.

10.29.35. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *Web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;

10.29.36. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:

10.29.37. Prazo máximo para a substituição.

10.29.38. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.

10.29.39. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.

10.29.40. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

10.29.41. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

10.29.42. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *Web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;

10.29.43. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

10.29.43.1. Prazo máximo para cancelamento.

10.29.43.2. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.

10.29.43.3. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.

10.29.43.4. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.

10.29.43.5. Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência

do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.

10.29.43.6. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;

10.29.43.7. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

10.29.43.8. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;

10.29.43.9. Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:

- Razão Social do prestador de serviço.
- Nome fantasia do prestador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.
- Razão Social do tomador de serviço.
- Nome Fantasia do tomador de serviço.
- Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
- Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
- Razão Social do intermediário do serviço.
- Dados RPS (número//série/tipo).
- Discriminação do serviço.

10.29.43.10. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

10.29.43.11. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;

10.29.43.12. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

10.29.43.13. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

10.29.43.14. Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.

10.29.43.15. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;

10.29.43.16. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;

10.29.43.17. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;

10.29.43.18. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;

10.29.43.19. Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de

Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;

10.29.43.20. O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;

10.29.43.21. O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;

10.29.43.22. O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;

10.29.43.23. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;

10.29.43.24. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;

10.29.43.25. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;

10.29.43.26. Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.

10.29.43.27. Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.

10.29.43.28. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;

10.29.43.29. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.

10.29.43.30. Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.

10.29.43.31. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.

10.29.43.32. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.

10.29.43.33. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.

10.29.43.34. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ

do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.

10.29.43.35. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.

10.29.43.36. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.

10.29.43.37. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;

10.29.43.38. Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.

10.29.43.39. Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.

10.29.43.40. Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;

10.29.43.41. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;

10.29.43.42. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;

10.29.43.43. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;

10.29.43.44. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;

10.29.43.45. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;

10.29.43.46. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;

10.29.43.47. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *WebServices*;

10.29.43.48. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;

10.29.43.49. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;

10.29.43.50. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de *WebServices*;

10.29.43.51. ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;

10.29.43.52. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

10.29.43.53. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

10.29.43.54. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

10.29.43.55. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

10.29.43.56. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

10.29.43.57. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

10.29.43.58. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

10.29.43.59. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

10.29.43.60. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

10.29.43.61. Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:

10.29.43.61.1. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de *WebService*. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;

10.29.43.61.2. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);

10.29.43.62. Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:

10.29.43.62.1. Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;

10.29.43.62.2. Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);

10.29.43.62.3. Determinar o prazo para manifestação da nota.

10.29.43.62.4. A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução *Web* com acesso autenticado pelo tomador.

10.29.43.62.5. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:

a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;

b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;

c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;

d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;

e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;

- f) Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
- g) Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
- h) Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
- i) Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.

10.29.43.62.6. Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:

- ISSQN devido para o município;
- ISSQN devido para outros municípios;
- Quantidade de notas geradas.

10.29.43.62.7. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFS-e:

- Notas emitidas;
- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
- Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.

10.29.43.62.8. Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

10.29.43.62.9. Nota Fiscal Eletrônica Mobile

- a) O Sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
- b) O Sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
- c) O Sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

10.30. **GESTÃO DE ISS BANCÁRIO**

10.30.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS ISS BANCÁRIO

10.30.1.1. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

10.30.1.2. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

10.30.1.3. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

10.30.1.4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

10.30.1.5. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

10.30.1.6. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.

10.30.2. DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

10.30.2.1. Receber as Informações dos seguintes registros:

10.30.2.1.1. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF); Pacotes de serviços;

10.30.2.1.2. Composição dos pacotes de serviços; Balancete analítico mensal;

10.30.2.1.3. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Movimentação no número de correntista; Arrecadação referente aos pacotes de serviços; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.

10.30.2.1.4. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;

10.30.2.1.5. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

10.30.2.1.6. Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;

10.30.2.1.7. Deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:

a) Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003; Relação da movimentação das tarifas;

b) Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;

c) Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;

d) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;

e) Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

f) Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;

g) Resumo da declaração – Após validado e transmitido;

h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

i) Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

10.30.3. FISCALIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

10.30.3.1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.

10.30.3.2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.

10.30.3.3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.

10.30.3.4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.

10.30.3.5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.

10.30.3.6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.

10.30.3.7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

10.31. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

10.31.1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

10.31.2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *Web*, sem limitações de acessos simultâneos;

10.31.3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

10.31.4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

10.31.5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

10.31.6. Dispor de uma seção Fale Conosco

10.31.7. Dispor de ferramentas de acessibilidade *WEB* para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

10.31.8. Dispor mapa do site;

10.31.9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;

10.31.10. Dispor de Manual de Navegação;

10.31.11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

10.31.12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

10.31.13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

10.31.14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

10.31.15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

10.31.16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

10.31.17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

10.31.18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

- 10.31.19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 10.31.20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, Empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 10.31.21. No Empenho, as informações mínimas: número do Empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 10.31.22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 10.31.23. Divulgar as informações do estágio da receita;
- 10.31.24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 10.31.25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 10.31.26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 10.31.27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 10.31.28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 10.31.29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 10.31.30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 10.31.31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 10.31.32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 10.31.33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 10.31.34. Disponibilizar informações sobre passagens;
- 10.31.35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 10.31.36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 10.31.37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 10.31.38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 10.31.39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 10.31.40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 10.31.41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 10.31.42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções

Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

10.31.43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

10.31.44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

10.31.45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

10.31.46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

10.31.47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

10.31.48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

10.31.49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

10.31.50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

10.31.51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

10.32. **CONTROLE INTERNO**

10.32.1. Módulo De Controle Interno

10.32.1.1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;

10.32.1.2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;

10.32.1.3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma *Web*;

10.32.1.4. O sistema *Web* deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

10.32.1.5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

10.32.1.6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

10.32.1.7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários

10.32.1.8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas:

- Calendário de Obrigações Legais;
- Planejamento de Auditorias;
- Execução de Auditorias;
- Lançamento de Checklist;
- Impressão de Checklist;

- Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 10.32.1.9. O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 10.32.1.10. Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 10.32.1.11. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 10.32.1.12. Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 10.32.1.13. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 10.32.1.14. Apuração da receita corrente líquida;
- 10.32.1.15. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 10.32.1.16. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Bano de Dados somente a partir do sistema;
- 10.32.1.17. Emissão de relatórios de auditoria;
- 10.32.1.18. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 10.32.1.19. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 10.32.1.20. Elaboração de cronograma de auditoria;
- 10.32.1.21. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 10.32.1.22. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 10.32.1.23. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 10.32.1.24. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 10.32.1.25. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 10.32.1.26. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

10.33. PORTAL INSTITUCIONAL

10.33.1. Requisitos Gerais

- 10.33.1.1. O portal institucional deverá ser integralmente desenvolvido para a Web e possuir área pública responsiva aos principais navegadores, tais como Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari em diversas plataformas, tais como computadores desktop, notebooks, tablets e smartphones;
- 10.33.1.2. O portal institucional deverá contar com áreas operacionais distintas, sendo a primeira, a área pública, destinada ao acesso anônimo para consulta das informações públicas disponibilizadas pelo órgão, enquanto a segunda, a área privada, deverá ser utilizada exclusivamente por usuários cadastrados na plataforma para o gerenciamento do conteúdo;
- 10.33.1.3. Deverá obedecer aos padrões do W3C (World Wide Web Consortium) e garantir padrões de usabilidade através de interface amigável e intuitiva;
- 10.33.1.4. Todas os registros devem ser armazenados em banco de dados relacional,

possibilitando o amplo acesso de qualquer informação pública de forma dinâmica;

10.33.1.5. Todos os arquivos devem ser guardados utilizando serviço de armazenamento de objetos em nuvem garantindo escalabilidade, disponibilidade de dados, segurança e performance;

10.33.1.6. Deverá possuir conteúdo textual integralmente no idioma português do Brasil;

10.33.1.7. Dispor de recursos específicos para assegurar a acessibilidade de pessoas com deficiência, tais como:

10.33.1.7.1. Organizar o código HTML de forma lógica e semântica;

10.33.1.7.2. Imagens devem utilizar o atributo "alt" para descrever o significado do elemento visual;

10.33.1.7.3. Qualquer conteúdo multimídia nativo da solução deverá conter legendas ou transcrições para os áudios e descrições para os vídeos;

10.33.1.7.4. Hiperlinks devem utilizar textos significativos e evitar aplicações genéricas;

10.33.1.7.5. Empregar semanticamente as tags HTML, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas Web por leitores de tela e/ou buscadores;

10.33.1.7.6. Tabelas devem ser utilizadas apenas para tabulação de dados. Em hipótese alguma deverá ser empregada como alternativa para estruturação de páginas Web;

10.33.1.7.7. Teclas de atalho para o menu, conteúdo, rodapé, aumentar e diminuir tamanho da fonte, ativar ou desativar contraste, página de acessibilidade e página de mapa do site;

10.33.1.7.8. Todas as ordenações devem ser realizadas com as ações de clicar, arrastar e soltar;

10.33.1.7.9. Os módulos do portal institucional devem permitir a sua adaptação de acordo com as necessidades da contratante, através de parametrizações e customizações, desde que não comprometa a integridade do sistema;

10.33.1.7.10. Todas as informações cadastradas através do módulo gerenciador de conteúdo devem estar coerentes e sincronizadas com a base de dados;

10.33.1.7.11. Todos os registros cadastrados pelo módulo gerenciador de conteúdo devem permitir, além da sua inserção, a visualização, configuração (quando houver), alteração e exclusão;

10.33.1.7.12. O portal institucional deverá dinâmico e todas as informações poderão ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável através do módulo gerenciador de conteúdo;

10.33.2. Requisitos do Portal Institucional

10.33.2.1. Módulo Gerenciador de Conteúdo

10.33.2.1.1. Menus

a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir menus e itens de menu;

b) O cadastro de um item de menu deve permitir informar: nome, link (url) o qual o será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e posicionamento na árvore de menu;

c) A edição de um item de menu deve permitir editar: nome, link (url) o qual o usuário será direcionado ao clicar, capa (se necessário, de acordo com o leiaute), ícone (se necessário, de acordo com o leiaute), descrição, comportamento ao ser clicado (abrir na mesma página ou em nova aba), situação ativo ou inativo (exibindo ou não no menu conforme a situação) e

posicionamento na árvore de menu;

d) A listagem de menu deve mostrar toda a estrutura de menu de forma hierárquica, ou seja, com a indentação da estrutura de menu;

e) A partir da listagem de menu deverá ser possível as seguintes ações: editar, ordenar, ativar ou desativar menu e excluir.

f) A exclusão de um item de menu deverá ser realizada com a confirmação do usuário;

g) A opção de excluir um item de menu não deve ser exibida na hipótese de o menu ter outros menus associados como dependentes;

h) Possuir função para ordenar itens de menu com as ações de clicar, arrastar e soltar;

10.33.2.1.2. Páginas Dinâmicas

a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir páginas dinâmicas;

b) O cadastro de uma página dinâmica deve permitir informar: título da página, situação ativo ou inativo (exibindo ou não a página conforme a situação) e conteúdo.

c) O campo de conteúdo deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;

d) Ao criar a página dinâmica, deverá ser criado um link (url) de forma automática para o acesso à página dinâmica;

e) A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma página específica, desde que selecionada a sua posição na árvore de menu;

f) A listagem de páginas dinâmicas deverá permitir a pré-visualização do conteúdo de uma página específica;

g) A exclusão de uma página dinâmica deverá ser realizada a partir da confirmação do usuário;

h) Uma página dinâmica inativa não deve ser acessada na área pública;

10.33.2.1.3. Agendas

a) Possuir função para configurar o componente de agenda;

b) Permitir configurar o limite de itens do carrossel, a quantidade de itens visíveis no carrossel, o número de ocorrências por página, selecionar a agenda que o componente deverá exibir, o tipo de visão (paginada ou calendário) e situação (ativo ou inativo);

c) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir agendas;

d) O cadastro de uma agenda deverá conter o título da agenda e a seleção de uma ou mais categorias;

e) Gerar link (url) de acesso à agenda no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;

f) A listagem de agendas deverá permitir criar um item de menu a partir de uma agenda específica, selecionando a sua posição na árvore de menu;

g) A listagem de agendas deverá permitir criar uma ocorrência a partir de uma agenda específica, filtrando pelas categorias da agenda;

h) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de agenda;

- i) O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria;
- j) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir ocorrências;
- k) O cadastro de uma ocorrência (evento) deverá conter o título da ocorrência, a data e hora de início e de término, se houver, a descrição da ocorrência, o local, a capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, cor e uma categoria;
- l) O cadastro de uma ocorrência deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a ocorrência;
- m) A ocorrência não deve ser atribuída diretamente numa agenda, mas vinculada a uma categoria que esteja associada à agenda;

10.33.2.1.4. **Notícias**

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir notícias;
- b) O cadastro de uma notícia deverá conter o título e subtítulo da notícia, corpo da notícia, indicação se a notícia é um destaque, fonte, capa (imagem) disponível no repositório de arquivos, uma ou mais categorias e autor;
- c) O campo de corpo da notícia deve ser do tipo editor de texto WYSIWYG (What You See Is What You Get) e permitir criar conteúdo sem o conhecimento prévio de HTML e CSS (HyperText Markup Language e Cascade Style Sheet). Deverá disponibilizar, minimamente, os seguintes recursos: negrito, itálico, sublinhado, riscado, família de fontes, tamanho da fonte, cor de fundo da fonte, cor da fonte, marcar texto, remover formatação do texto, aumentar e diminuir indentação, alinhamento à esquerda, direita, centralizado e justificado, lista ordenada e não ordenada, criação de link, bloco de citação, tabela, inserir imagem do repositório de arquivos e visualização do código fonte do conteúdo;
- d) O cadastro de uma notícia deverá permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a notícia;
- e) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir categorias de notícia;
- f) O cadastro de uma categoria de agenda deverá conter o título da categoria e situação (ativo ou inativo);
- g) Possuir função para configurar o componente de notícia;
- h) Permitir configurar o limite de itens de notícias, o limite de destaques, o limite de notícias no quadro rotativo (carrossel) e a exibição ou não do quadro rotativo;

10.33.2.1.5. **Galerias**

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir galerias;
- b) O cadastro de uma galeria deverá conter o título da galeria, descrição, indicação do tipo da galeria (foto, vídeo ou áudio), a capa (imagem) do repositório e a situação (ativa ou inativa);
- c) Permitir enviar para os assinantes do portal institucional (newsletter) informações mínimas sobre a galeria no momento do cadastro;
- d) Gerar link de acesso da galeria no momento do cadastro, de forma automática e sem a intervenção do usuário, para o acesso público;
- e) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de galeria;
- f) Permitir cadastrar os itens de galeria apenas pelo repositório de arquivos, garantindo a reutilização do recurso (imagem, áudio ou vídeo) por outros módulos do sistema;
- g) Permitir alterar o nome e descrição de um item de galeria;
- h) Permitir consultar a listagem de todos os itens de uma galeria específica;
- i) Permitir excluir um item de galeria sem excluir o recurso (imagem, áudio ou vídeo) do

repositório de arquivos;

10.33.2.1.6. **Questionário**

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir questionários;
- b) O cadastro de um questionário deverá conter o título do questionário, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
- c) O cadastro de um questionário deverá ser configurável e conter a situação do questionário (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
- d) O cadastro de um questionário deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha e discursiva;
- e) O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
- f) Possuir função para ordenar as opções de única escolha;
- g) O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;
- h) Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;
- i) O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;
- j) Possuir função para remover
- k) Possuir função para ordenar as questões do questionário;
- l) Possuir função para excluir a questão durante o cadastro do questionário;
- m) Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro do questionário;
- n) Encaminhar o questionário para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar o questionário;
- o) Permitir adiar o término do questionário quando o mesmo ainda estiver dentro do prazo de duração;

10.33.2.1.7. **Enquetes**

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir enquetes;
- b) O cadastro de uma enquete deverá conter o título da enquete, a descrição, a data e hora de publicação e de término;
- c) O cadastro de uma enquete deverá ser configurável e conter a situação da enquete (ativo ou inativo), permitir ou não consulta ao resultado parcial, permitir ou não a consulta pública, permitir ou não a contagem de votos na área pública, indicação do tipo de gráfico (pizza ou barra) e mensagem customizada de encerramento;
- d) O cadastro de uma enquete deverá permitir o cadastro de questões do tipo única escolha, múltipla escolha ou discursiva;
- e) O cadastro de uma questão do tipo única escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade

de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;

f) Possuir função para ordenar as opções de única escolha;

g) O cadastro de uma questão do tipo múltipla escolha deve conter o enunciado da questão, a indicação se responder a questão é obrigatório e, ao menos, duas opções, com a possibilidade de adicionar novas, que devem conter a descrição da opção e uma imagem, se necessário, do repositório de arquivos;

h) Possuir função para ordenar as opções de múltipla escolha;

i) O cadastro de uma questão do tipo discursiva deve conter o enunciado da questão e a indicação se responder a questão é obrigatório;

j) Possuir função para excluir a alternativa, nos casos de questões de única ou múltipla escolha, durante o cadastro da enquete;

k) Encaminhar a enquete para revisão após o cadastro, garantindo que o usuário valide todas as informações antes de publicar a enquete;

l) Permitir adiar o término da enquete quando a mesma ainda estiver dentro do prazo de duração;

10.33.2.1.8. Newsletter

a) Possuir dashboard de informações sobre newsletter contendo a quantidade total de inscrições ativas, a quantidade total de novas inscrições nos últimos sete dias, a quantidade total de novas inscrições nos últimos trinta dias e a quantidade total de inscrições canceladas nos últimos trinta dias;

b) O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de pizza com os motivos dos cancelamentos de inscrições;

c) O dashboard de newsletter deverá conter gráfico de comparação do histórico de inscrições (novas inscrições e cancelamentos) dos últimos meses;

d) Possuir função para configurar o componente de newsletter;

e) Permitir customizar a mensagem de confirmação de inscrição na newsletter, a mensagem de novo conteúdo e a mensagem de cancelamento da newsletter;

f) Permitir listar todas as inscrições contendo o nome, email, telefone, data da inscrição, situação (ativo ou inativo) e data da inativação, se houver;

g) Possuir função para criar, consultar e excluir motivos de cancelamento de newsletter;

h) A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

i) A tela de listagem de motivos de cancelamento deverá permitir desativar ou excluir um motivo de cancelamento;

j) O cadastro de um novo motivo de cancelamento de newsletter deverá conter o título do motivo de cancelamento e a situação (ativo ou inativo);

k) A tela de cadastro de um novo motivo de cancelamento deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;

10.33.2.1.9. Acesso Rápido

a) Possuir função para configurar o acesso rápido;

b) Permitir configurar a quantidade de itens de acesso rápido que devem ser exibidas, no intervalo de um e doze itens, e a quantidade de itens por linha, no intervalo de um e seis itens;

- c) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de acesso rápido;
- d) O cadastro de um item de acesso rápido deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone (se necessário, conforme o leiaute), o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição, a capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e a situação (ativo ou inativo);
- e) A alteração de um item de acesso rápido deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone (se necessário, conforme o leiaute), do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição, da capa (imagem) do repositório (se necessário, conforme o leiaute) e da situação (ativo ou inativo);
- f) Possuir função para ordenar os itens de acesso rápido com ação de clicar, arrastar e soltar;

10.33.2.1.10. Redes Sociais

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir itens de redes sociais;
- b) A tela cadastro item de rede social deverá ter áudio descrição que explique o funcionamento da tela;
- c) O cadastro de um item de rede social deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- d) A alteração de um item de rede social deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- e) Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

10.33.2.1.11. Links Úteis

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir links úteis;
- b) O cadastro de um item de link útil deverá conter o nome do item, o link de destino, o ícone, o comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- c) A alteração de um item de link útil deverá permitir a edição do nome do item, do link de destino, do ícone, do comportamento (abrir na mesma aba ou em nova aba), da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- d) Possuir função para ordenar os itens de rede social com ação de clicar, arrastar e soltar;

10.33.2.1.12. Telefones Úteis

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir telefones úteis;
- b) O cadastro de um telefone útil deverá conter o nome, o número, o ícone, a descrição e a situação (ativo ou inativo);
- c) A alteração de um telefone útil deverá permitir a edição do nome, do número, do ícone, da descrição e da situação (ativo ou inativo);
- d) Possuir função para desativar um telefone útil;
- e) Possuir função para ordenar os telefones úteis com ação de clicar, arrastar e soltar;

10.33.2.1.13. Repositório de Arquivos

- a) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir repositório de arquivos;
- b) O cadastro de um novo repositório de arquivos deverá conter sua localização dentro da árvore de repositórios, o nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a

indicação de privacidade (privado ou público);

c) A alteração de um repositório de arquivos deverá permitir a alteração do nome do repositório, a sua descrição, a situação (ativo ou inativo) e a indicação de privacidade (privado ou público);

d) Possuir função para mover um repositório para outro nível dentro da árvore de repositórios;

e) Possuir função para desativar um repositório de arquivos;

f) Possuir função para criar um item de menu a partir de um repositório através da seleção da localização dentro da árvore de menu;

g) Possuir função para criar, alterar, consultar e excluir arquivos;

h) O cadastro de arquivo deverá conter a seleção de um ou mais arquivos e um campo de prefixo ao nome do arquivo, que fará a concatenação do prefixo e o nome do arquivo;

i) O cadastro de arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração de um ou mais nome de arquivos imediatamente após seu envio;

j) A alteração de um arquivo dentro do módulo de repositório de arquivos permitirá a alteração do nome do arquivo, da sua descrição e da situação (ativo ou inativo);

k) Possuir função para mover um arquivo para outro nível dentro da árvore de repositórios;

10.34. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

10.34.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do *Software* como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

10.34.2. O *Software* deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de *Softwares* necessárias.

10.34.3. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do *Software* para Gestão Pública.

10.34.4. O prazo para a Implantação do *Software* será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

10.34.5. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

10.35. TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO

10.35.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do *Software* e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

10.35.2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

10.35.3. Suporte Técnico ao Software:

10.35.3.1. O suporte técnico ao *Software* e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do *Software* para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

10.35.3.2. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

10.35.3.3. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no *Software*;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

10.35.4. Customização

10.35.4.1. São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas. Podemos detalhar como Customizações:

a) Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do *Software* for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

b) Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o *Software* fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

c) Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a PMM necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no *Software* padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

10.35.5. Prova de Conceito

10.35.5.1. A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

10.35.5.2. A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

10.35.5.3. Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos no termo de referência.

10.35.5.4. Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

10.35.5.5. A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

10.35.5.6. Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o Edital de Licitação.

10.35.5.7. Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação

Técnica será composta por membros indicados pela Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFAZ) e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEMARH). Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Pregoeiro o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

10.35.6. Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

10.35.6.1. A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Pregoeiro, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;

10.35.6.2. Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;

10.35.6.3. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;

10.35.6.4. Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.

10.35.6.5. Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte;

10.35.6.6. Antes de começar a POC, a PMM poderá verificar a conformidade dos *Softwares* instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC.

10.35.6.7. Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Pregoeiro poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;

10.35.6.8. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;

10.35.6.9. Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.

10.35.6.10. Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Pregoeiro do Relatório de julgamento da prova de conceito;

10.35.6.11. Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com consequente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;

10.35.6.12. Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada

10.35.6.13. Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

10.35.7. Prazos da Prova de Conceito:

10.35.7.1. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

10.35.7.2. As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.

10.35.7.3. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação.

10.35.7.4. A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

10.35.8. Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

10.35.8.1. Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos no TR.

10.35.8.2. A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.

10.35.8.3. Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;

10.35.8.4. Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ou ao funcionamento dos serviços públicos ou a interesse coletivo;

11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

- 11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante o procedimento de contratação ou a execução do contrato;
- 11.1.9. praticar ato fraudulento no procedimento de contratação ou na execução do contrato;
- 11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicados ao responsável pelas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à **inexecução parcial** do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.2.2. Impedimento de licitar e contratar com o Município de São Domingos do Norte, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da lei nº 14.133/2021;
- 11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste Termo, bem como alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”, que justifiquem as imposições de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.2.4. Multa:
- e) Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 12 (dois) dias;
- O atraso superior a 12 (doze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/21.
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “j” do subitem 13.1, de 5 % (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;
- f) Compensatória, para a **inexecução total** do contrato, prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;
 - Para a infração descritas nas alíneas “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 3% (três por cento), do valor do contrato;
 - Para a infração descritas na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).
- 11.4. Todas as sanções previstas no Termo de Referência e no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contando a data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

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

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas nas Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.10. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

11.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO/RESCISÃO DO CONTRATO

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

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

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

12.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

12.2.1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

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

12.2.3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua

capacidade de concluir o contrato;

12.2.4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratada;

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

12.2.6. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

12.3. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

12.4. A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

12.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.6. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato no caso de a CONTRATADA demonstrar má-fé ou deixar de cumprir com suas obrigações, principalmente as constantes no item 17 do Termo de Referência, caso em que a CONTRATADA não fará jus a qualquer indenização, sem prejuízo do disposto no art. 137, I ao IX, da Lei nº. 14.133/2021.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

13.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

13.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

13.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

13.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

13.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

13.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

13.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

13.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

13.13. Os contratos e convênios de que trata o art. 26, §1º da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESERVA LEGAL DE CARGOS

14.1. O CONTRATADO obriga-se a cumprir integralmente as exigências legais e normativas relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, conforme previsto em legislação vigente.

14.2. O CONTRATADO deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovação documental do cumprimento dessas reservas, garantindo a observância dos percentuais e condições estabelecidos em lei.

14.3. O não cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula será considerado infração contratual, sujeitando o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste contrato.

15. CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

16. CLAÚSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de São Domingos do Norte para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

São Domingos do Norte/ES,xxxxxx de xxxxx de 2026.

Ana Izabel Malacarne de Oliveira
Prefeita Municipal

CONTRATADA (O)