EDITAL

O **MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 78.485.554/0001-13, com sede a Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, através do Prefeito Municipal Sr. Michel Nedel Barth, portador do CPF nº 088.630.***-60, no uso de suas atribuições, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com a finalidade de selecionar a contratação mais vantajosa, consoante as condições estatuídas neste Edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar Municipal nº 160/2023, Decreto Municipal nº 46/2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

LOCAL, DATA E HORÁRIO

- LINK DA SESSÃO: Bolsa de Licitações do Brasil - BLL (www.bllcompras.org.br).

- INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 17h00min horas do dia 14 de maio de 2026.

- FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 8h30min horas do dia 28 de maio de 2026.

- INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: **9h00min** horas do dia **28 de MAIO de 2026.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todos os horários mencionados neste Edital, considerar-se-á o Horário Oficial do Município de Iporã do Oeste/SC.

Em caso de feriado, ponto facultativo ou evento intempestivo, a sessão de disputa será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário, independente de nova comunicação.

LOCAL DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

O Edital está disponível na íntegra no site Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (www.bllcompras.org.br); Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e do Município de Iporã do Oeste/SC (https://iporadooeste.atende.net/) ou poderá ser solicitado no seguinte endereço de e-mail: licitacao@ipora.sc.gov.br.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Exclusivamente pelo site Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (www.bllcompras.org.br).

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO:

1.1 DO OBJETO:

1.1.1. A presente Licitação tem por objeto a **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC",** conforme especificações contidas no Termo de Referência e Anexos que integram este Edital.

1.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO:

1.2.1. A forma de execução do objeto deste Edital encontra-se devidamente especificado no Termo de Referência **(ANEXO I).**

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.2.2. O sistema tem como objetivo manter na entidade o registro de propostas vantajosas e, segundo sua conveniência, promover a contração do licitante vencedor do pregão.

2. DO ACESSO AO SISTEMA/CADASTRAMENTO:

2.1. Para participar do presente pregão, a licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO", através do site www.bllcompras.org.br.

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

2.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Iporã do Oeste/SC, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.3. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderá participar deste certame toda e qualquer pessoa jurídica, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, bem como esteja devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.bllcompras.org.br.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.5. 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;

3.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

3.2.7. 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;
3.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
3.2.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio que não atendam ao determinado no art. 15 da Lei 14.133/2021;
3.4.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
3.2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021.

3.5. 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.
3.6. É admitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório (Acórdão nº 1201/2020 do TCU).
3.7. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.
3.8. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.
3.9. Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento de Licitações Municipal de Iporã do Oeste na Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, de Segunda a Sexta-Feira, das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, telefones (49) 3196-1600 ou pelos sites www.bllcompras.org.br ou https://iporadooeste.atende.net/

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas (conforme preâmbulo), quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.
4.2. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação serão exigidos para fins de habilitação somente da proponente vencedora, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
4.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação e proposta readequada apenas do licitante vencedor, conforme art. 63, inciso II, da Lei 14.133/2021.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação e proposta readequada serão exigidos somente da(s) empresa(s) vencedora e deverão ser inseridos na plataforma Bolsa de Licitações do Brasil - BLL (www.bllcompras.org.br) ou enviados por meio eletrônico (licitacao@ipora.sc.gov.br), em formato digital, no prazo contado da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

4.5. A Documentação de Habilitação da proponente vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, em formato PDF legível, os quais devem ser encaminhados conjuntamente à proposta.

4.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

b) Registro Comercial, no caso de empresário individual, ou;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

4.5.2. QUANTO A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda MUNICIPAL, da sede da proponente;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda ESTADUAL, da sede da proponente;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda FEDERAL;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Alvará de funcionamento conforme normativas locais;

4.5.3. REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Recuperação Judicial, extrajudicial e falência – Comarcas e Turmas Recursais (1º grau)

4.5.4. Quanto a HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

a) Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

b) Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

c) Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: : Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Ponto eletrônico; Compras e licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frotas e Combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; Fiscalização fazendária; Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de IPTU e taxas; Gestão de ITBI e taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de Receitas diversas; Gestão da Dívida ativa; APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento), Gestão da Educação, Obras e Posturas, Gestão da Construção Civil, Gestão de Águas.

e) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021 - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), e de ambiente de DR (Disaster Recovery) para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

4.5.5. Todos os documentos deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

4.5.6. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

4.5.7. O licitante 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.

4.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/2021, observando, também, o disposto no subitem 3.3. deste edital.

4.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.5. ou 4.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.14. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da documentação de habilitação e da proposta de preços.

5.1.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico até o horário previsto no preambulo deste Edital, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor ou desconto (mensal, unitário, etc., conforme o caso) e (anual, total) do lote;

b) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; e

c) Demais informações necessárias.

5.3. Os preços deverão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.4. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas para cada item do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

5.4.1. Os preços unitários não poderão ultrapassar os preços máximos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), sob pena de desclassificação.

5.4.2. O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

5.5. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 5.4.1.

5.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.6.1. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.

5.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, e/ou prestar os serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição, independentemente de declaração expressa.

5.10.1. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, independentemente de declaração expressa.

5.12. A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.

5.12.1. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

5.13. Em caso de omissão da marca e/ou modelo do produto ofertado, o pregoeiro aceitará as propostas e colherá, após a fase de lances, via chat, da empresa melhor classificada, a(s) informação(ões) referente(s) ao(s) dado(s) faltante(s).

5.13.1. Caso a empresa melhor classificada não responda, no prazo máximo fixado, a indagação do pregoeiro via chat, a sua proposta será considerada desclassificada.

5.14. Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.14.1. O(a) Pregoeiro(a) considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.

5.15. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a), pelo sistema, ou de sua desconexão.

5.16. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, certidão de enquadramento no Estatuto Nacional do Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4.O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE.

6.7. O julgamento das propostas será feito pelo Menor Preço por LOTE.

6.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de *R$ 100,00 (cem) reais.*

6.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.13. O modo de disputa adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico será o "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

6.15. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.17.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.18. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.19. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.20. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.21. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.22. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.23. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.24. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

6.24.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.24.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

6.24.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.24.5. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.24.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, 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 deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.24.7. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

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.

6.24.8. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.24.9. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.24.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

6.24.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.24.12. A empresa que não comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será desclassificada dos itens em que tenha usufruído dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.25.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.25.4. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 1 (um) dia, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com os dados gerais da empresa, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.5. É facultado ao pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame.

7.2. As proponentes serão informadas exclusivamente pelo sistema eletrônico sobre a habilitação ou inabilitação das vencedoras.

7.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.3.2 e 4.6. deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. contiver vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração

7.7.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f) verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j) estudos setoriais;

k) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

m) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e havendo exigência de preenchimento de requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio digital.

8.5. Será verificado se o licitante apresentou as declarações exigidas neste edital, sob pena de inabilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.6. O Pregoeiro/Equipe de Apoio do Pregão poderá consultar o serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela internet.

8.6.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de 1 (um) dia, sob pena de inabilitação.

8.9. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

8.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
8.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
8.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
8.13. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 3.3. e seguintes do presente Edital.
8.14. Conforme Lei nº 13.726/2018, fica dispensada a autenticação de cópias dos documentos apresentados. Em caso dúvida quanto à autenticidade ou previsão legal, poderá ser exigido o documento original ou cópia autenticada. Faculta-se ao Pregoeiro a diligência para comprovação da autenticidade dos documentos apresentados.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Encerrada a fase de disputa de lances no sistema eletrônico, momento em que os arrematantes se tornam conhecidos, abrir-se-á no sistema a etapa recursal quanto as PROPOSTAS e ficará 15 (quinze) minutos com o campo “Recursos” em aberto, para que os licitantes possam manifestar imediata e motivadamente seu interesse em interpor recurso.
9.3. Transcorrida a fase de habilitação no sistema eletrônico, abrir-se-á no sistema a etapa recursal e ficará 30 (trinta) minutos com o campo “Recursos” em aberto, momento este em que o licitante poderá manifestar imediata e motivadamente seu interesse em interpor recurso.
9.4. O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
9.5. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
b) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, as quais deverão ser enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no Portal de Compras Públicas;
c) na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
9.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
9.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

9.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
9.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9.11. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
9.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico (https://iporadooeste.atende.net/)

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.
10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão, exclusivamente, ser realizados de forma eletrônica por meio do Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bllcompras.org.br.

10.3.1. O horário limite para recebimento das impugnações é às 23:59h da data especificada no sistema, considerando o horário de expediente desta Administração.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
10.6. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
10.7. O acompanhamento dos resultados e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados no Portal Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bllcompras.org.br.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste Pregão será adjudicado à Licitante vencedora depois de decididos os recursos, quando houver.

11.1.1. A adjudicação será realizada pelo Menor Preço por LOTE.

11.2. O certame será sujeitado à adjudicação e homologação pela respectiva autoridade competente.

12. DO CONTRATO

12.1. REGRAS GERAIS

12.1.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou documento equivalente, preferencialmente por meio digital, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas neste edital, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.1.2. O representante legal do(s) fornecedor(es) vencedor(es), receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.
12.1.3. É de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.
12.1.4. A contratação com o(s) licitante(s) vencedor(es), após a indicação pelo órgão gerenciador, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de Instrumento Contratual.
12.1.5. Farão parte integrante do contrato ou documento equivalente todos os elementos apresentados pela empresa vencedora que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital, independentemente de transcrição.

13. DAS DISPOSIÇÕS GERAIS:

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada e comunicada aos licitantes por meio do site oficial do município e Portal de Compras Públicas.
13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Iporã do Oeste/SC.
13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
13.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
13.8. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública e desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
13.9. Caberá a autoridade competente, revogar, anular ou homologar esta Licitação.
13.10. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 14.133/2021 e Lei Complementar nº 123/06.
13.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
13.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra:

- Na plataforma Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bllcompras.org.br,
- No Portal Nacional de Contratações Públicas (https://www.gov.br/pncp/pt-br) e;
- Município de Iporã do Oeste/SC (https://iporadooeste.atende.net/) ou poderá ser solicitado no seguinte endereço de e-mail: licitacao@ipora.sc.gov.br

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.13. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no artigo 54 da Lei nº 14.133/2021.

13.14. Informações fornecidas verbalmente por elementos pertencentes à Administração Municipal não serão consideradas como motivos para impugnações.

13.15. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

I. Termo de Referência;

II. Dados Gerais da Proponente Vencedora;

III. Modelo de Declaração Única;

IV. Declaração Acerca do Conhecimento Pleno das Condições e Peculiaridades da Contratação e de Conhecimento do(s) Local(is);

V. Modelo da Proposta Final

VI. Minuta do contrato

13.16. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

13.16.1. A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

13.17. Para dirimir as questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o Foro do Município de Mondai/SC, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Edital, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Iporã do Oeste/SC, 14 de maio de 2026

MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC
MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito Municipal

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC"**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Estrutura da Contratação – Lote Único

A contratação será realizada em lote único, considerando a necessidade de integração total entre os módulos, compartilhamento de base de dados única e atendimento ao disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), conforme detalhamento abaixo:

LOTE ÚNICO				Valor Unitário	Valor total
Item	**Descrição / Especificações mínimas**	**Qtd**	**Un.**	**Média**	
1	**LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB**				
1.1	**MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO**				
1.1.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	606,37	7.276,44
1.1.2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	2.287,47	27.449,64
1.1.3	Gestão de Custos	12	Meses	281,50	3.378,00
1.1.4	Controle interno	12	Meses	585,07	7.020,84
1.1.5	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	1.261,00	15.132,00
1.1.6	Gestão de Patrimônio	12	Meses	516,89	6.202,68
1.1.7	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	394,00	4.728,00
1.1.8	Gestão de Frota e Combustíveis	12	Meses	480,27	5.763,24
1.1.9	Controle e Fiscalização de contratos	12	Meses	826,33	9.915,96
1.1.10	Folha de Pagamento	12	Meses	1.768,61	21.223,32
1.1.11	Medicina e segurança do Trabalho	12	Meses	255,00	3.060,00
1.1.12	Estágio Probatório	12	Meses	180,50	2.166,00
1.1.13	Avaliação de Desempenho	12	Meses	205,00	2.460,00
1.1.14	Ponto Eletrônico	12	Meses	741,95	8.903,40
1.1.15	Gestão de Arrecadação	12	Meses	972,50	11.670,00
1.1.16	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	886,83	10.641,96
1.1.17	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	499,33	5.991,96
1.1.18	Gestão de ISS e taxas	12	Meses	598,29	7.179,48
1.1.19	Contribuição de Melhorias	12	Meses	208,50	2.502,00
1.1.20	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	638,00	7.656,00
1.1.21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	172,00	2.064,00

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.1.22	Gestão de Cemitério	12	Meses	522,02	6.264,24
1.1.23	Gestão Obras e Posturas	12	Meses	500,64	6.007,68
1.1.24	Gestão abertura de Empresas	12	Meses	1.308,00	15.696,00
1.1.25	Gestão Tarifa de Água	12	Meses	827,00	9.924,00
1.1.26	Coletor de Tarifa de Água	12	Meses	612,00	7.344,00
1.1.27	Fiscalização Fazendária	12	Meses	644,80	7.737,60
1.1.28	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	1.041,76	12.501,12
1.1.29	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	1.748,14	20.977,68
1.1.30	Simples Nacional	12	Meses	484,14	5.809,68
1.1.31	Domicilio Eletrônico	12	Meses	794,50	9.534,00
1.1.32	Gestão da Malha Fina	12	Meses	722,00	8.664,00
1.1.33	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	836,51	10.038,12
1.1.34	Portal Institucional	12	Meses	451,00	5.412,00
1.1.35	Portal de Autoatendimento	12	Meses	659,45	7.913,40
1.1.36	Portal da Transparência	12	Meses	647,94	7.775,28
1.1.37	Ouvidoria	12	Meses	319,50	3.834,00
1.1.38	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses	1.182,82	14.193,84
1.1.39	Agricultura	12	Meses	553,67	6.644,04
1.1.40	Serviços Públicos	12	Meses	308,50	3.702,00
1.1.41	Aplicativo Mobile	12	Meses	706,57	8.478,84
1.1.42	Construção Civil	12	Meses	850,00	10.200,00
1.1.43	Memorandos e Ofícios	12	Meses	637,75	7.653,00
1.1.44	Data Center	12	Meses	7.920,10	95.041,20
			TOTAL DO ITEM	**38.644,20**	**463.730,64**
1.2	**MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**				
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	152,75	1.833,00
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	629,53	7.554,36
1.2.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	402,77	4.833,24
1.2.4	Almoxarifado	12	Meses	212,30	2.547,60
			TOTAL DO ITEM	**1.397,34**	**16.768,20**
1.3.	**MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL**				
1.3.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	230,33	2.763,96
1.3.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	845,67	10.148,04
1.3.3	Controle Interno	12	Meses	280,00	3.360,00
1.3.4	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	477,67	5.732,04
1.3.5	Gestão de patrimônio	12	Meses	279,67	3.356,04
1.3.6	Folha de pagamento	12	Meses	729,67	8.756,04
1.3.7	Ponto Eletrônico	12	Meses	423,00	5.076,00
1.3.8	Portal da transparência	12	Meses	331,33	3.975,96
1.3.9	Data Center	12	Meses	450,00	5.400,00
			TOTAL DO ITEM	**4.047,33**	**48.568,08**
1.4	**MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**				
1.4.1	Gestão da Educação	12	Meses	3.308,22	39.698,64

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.4.2	Alimentação Escolar	12	Meses	385,50	4.626,00
1.4.3	Transporte Escolar	12	Meses	491,00	5.892,00
1.4.4	Aplicativo Mobile Professor	12	Meses	704,00	8.448,00
			TOTAL DO ITEM	**4.888,72**	**58.664,64**
1.5	**MÓDULOS PARA USO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**				
1.5.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	146,33	1.755,96
1.5.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	442,33	5.307,96
1.5.3	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	283,33	3.399,96
1.5.4	Almoxarifado	12	Meses	72,00	864,00
			TOTAL DO ITEM	**944,00**	**11.327,88**
2	**Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários**				
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	1	Serviço	28.068,09	28.068,09
2.2	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	1	Serviço	6.064,00	6.064,00
2.3	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários para CÂMARA DE VEREADORES	1	Serviço	2.500,00	2.500,00
	TOTAL DO ITEM			**36.632,09**	**36.632,09**
3	**SERVIÇOS ADICIONAIS**				
3.1	Customizações do Aplicativo	80	Hora	322,00	25.760,00
3.2	Configurações pós implantações	50	Hora	241,67	12.083,50
3.3	Personalização de Relatórios	80	Hora	197,83	15.826,40
3.4	Consultorias Especializadas	50	Hora	195,80	9.790,00
3.5	Mapeamento de Processos	50	Hora	224,75	11.237,50
3.6	Atendimento técnico presencial	30	Hora	215,05	6.451,50
3.7	Atendimento técnico Remoto	200	Hora	146,67	29.334,00
3.8	Configuração de fluxos digitais	200	Hora	251,00	50.200,00
TOTAL DO ITEM				**1.794,77**	**160.682,90**
TOTAL GERAL				**88.348,46**	**796.374,43**

1.2.1 Os serviços adicionais, listados no item 3 da tabela acima, possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação integral, sendo executados conforme demanda da Administração.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.2.2 A proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo:

Data Center		
Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Quantidade
Link	Mb	8
Processador	vCPU	14
Memória	GB	16
HD - Banco de Dados	GB	400
HD - Backup	GB	1500
HD - Imagens/Arquivos	GB	300

1.3 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, amplamente adotadas por outros entes públicos.

1.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5 O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza continuada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, em razão de sua essencialidade e indispensabilidade para o funcionamento permanente da Administração Pública Municipal.

1.5.1 A solução contratada constitui infraestrutura tecnológica, responsável por suportar atividades estruturantes e ininterruptas da gestão pública, tais como:

a) execução orçamentária, financeira e contábil;
b) gestão tributária e arrecadatória;
c) folha de pagamento e gestão de pessoal;
d) controle patrimonial e administrativo;
e) atendimento ao cidadão e transparência pública;
f) remessa de dados aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).

1.5.2 A eventual interrupção dos serviços implicaria: paralisação das atividades administrativas essenciais; risco de descumprimento de obrigações legais e fiscais; prejuízos à transparência pública; inconsistências na base de dados governamentais; comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

1.5.3 Adicionalmente, a natureza tecnológica da solução exige: manutenção contínua; atualizações legais e evolutivas permanentes; suporte técnico especializado ininterrupto; garantia de disponibilidade e integridade dos dados.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.5.4 A adoção de vigência inicial de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, mostra-se mais vantajosa à Administração, considerando: economia de escala ao longo do tempo; redução de custos com novas implantações e migrações; preservação do conhecimento operacional adquirido; continuidade e estabilidade dos serviços.

1.5.5 A justificativa encontra respaldo no Estudo Técnico Preliminar, que demonstra a essencialidade da solução e sua vinculação direta à continuidade das atividades administrativas.

1.6 Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) Anexo A – Caderno Técnico

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação

2.1.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a adequada execução das atividades administrativas do Município de Iporã do Oeste, por meio da disponibilização de solução tecnológica integrada de gestão pública, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar que integra este Termo de Referência. Trata-se de contratação indispensável ao funcionamento regular da Administração, considerando que os sistemas informatizados atualmente utilizados constituem a base operacional para execução orçamentária, financeira, contábil, tributária e administrativa, bem como para atendimento às exigências legais de transparência e prestação de contas.

2.1.2 O cenário atual evidencia que o contrato vigente, encontra-se com prazo de vigência determinado e em fase de encerramento, o que impõe à Administração o dever de promover nova contratação de forma planejada e tempestiva, evitando descontinuidade dos serviços públicos essenciais. A ausência de solução adequada implicaria riscos relevantes à gestão pública, incluindo paralisação de rotinas administrativas, comprometimento da integridade das informações, prejuízo ao cumprimento de obrigações legais e impacto direto na prestação de serviços à população.

2.1.3 A contratação em lote único justifica-se pela necessidade de integração técnica entre os módulos, especialmente no que diz respeito à base de dados única, indispensável ao cumprimento do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e alterações, que impõe a utilização de sistema contábil e orçamentário integrado. A divisão do objeto em lotes independentes implicaria riscos de inconsistência entre as bases de dados, retrabalho na parametrização e aumento do custo de gestão contratual, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.1.4 A inclusão da Câmara Municipal de Vereadores no presente processo licitatório encontra fundamento na Lei Municipal nº 1.984, de 28 de junho de 2022, que autoriza os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Iporã do Oeste a celebrarem Acordo de Cooperação Técnica com objetivo de mútua cooperação para a realização de processos de licitação na modalidade multientidade, visando o atendimento da demanda de ambos os Poderes. A referida lei viabiliza juridicamente a realização de procedimento licitatório único conduzido pelo Poder Executivo em benefício conjunto das duas esferas de poder, eliminando a necessidade de processos licitatórios paralelos para objetos de natureza idêntica, em conformidade com os princípios da eficiência administrativa e da economicidade consagrados no art. 37, caput, da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A adoção da modalidade multientidade, nos termos do art. 6º, XLIII, da Lei nº 14.133/2021, que admite a participação de mais de um órgão ou entidade no mesmo procedimento licitatório, resulta em redução de custos operacionais, ganho de escala na negociação e padronização tecnológica entre as unidades administrativas do Município, além de preservar a autonomia orçamentária e contratual de cada Poder, que figurará individualmente como parte no respectivo instrumento contratual. O Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre os Poderes, com fundamento na Lei Municipal nº 1.984/2022, instrumentaliza a cooperação interinstitucional para fins de planejamento, instrução e execução conjunta do processo licitatório, sem prejuízo da independência funcional e da autonomia financeira de cada esfera de Poder.

2.2. Descrição da Necessidade

2.2.1 A necessidade da contratação decorre da crescente complexidade das atividades administrativas e da exigência de utilização de ferramentas tecnológicas que permitam a gestão integrada, segura e eficiente das informações públicas. A Administração Municipal demanda solução que viabilize a centralização dos dados em base única, a integração entre os diversos setores e a automação dos processos internos, de modo a reduzir inconsistências, retrabalho e custos operacionais, além de proporcionar maior agilidade e confiabilidade na tomada de decisões.

2.2.2 A inexistência ou fragmentação de sistemas compromete a consistência das informações, dificulta o controle interno, eleva o risco de falhas operacionais e prejudica a transparência pública. Ademais, a ausência de solução tecnológica adequada pode resultar no descumprimento de obrigações legais, especialmente no que se refere à remessa de dados aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, bem como na observância das normas relacionadas à responsabilidade fiscal e à proteção de dados pessoais.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.2.3 Nesse contexto, a contratação de solução integrada em ambiente web, com arquitetura moderna e capacidade de interoperabilidade, apresenta-se como medida necessária para garantir a eficiência administrativa, a segurança da informação e a continuidade dos serviços públicos.

2.3. Alinhamento com o Planejamento e Normas Aplicáveis

2.3.1 A contratação pretendida encontra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional do Município, estando prevista no Plano de Contratações Anual, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Tal alinhamento demonstra que a demanda foi previamente analisada e incorporada à estratégia administrativa, assegurando coerência com os objetivos organizacionais e com a disponibilidade orçamentária.

2.3.2 Além disso, a solução a ser contratada deverá observar integralmente as disposições legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária e financeira em sistema único e integrado, conforme previsto no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como às exigências da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). A observância dessas normas é indispensável para garantir a regularidade da gestão pública, a transparência das informações e a proteção dos dados tratados pela Administração.

2.4. Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar

2.4.1 A fundamentação completa da contratação, incluindo a análise das alternativas disponíveis no mercado, a justificativa da solução escolhida, a definição dos quantitativos e a demonstração da viabilidade técnica e econômica, encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que constitui parte integrante deste Termo de Referência. O presente documento apresenta a síntese necessária à compreensão da contratação, mantendo coerência e alinhamento com as conclusões obtidas na fase de planejamento, nos termos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

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

3.1. Descrição da Solução

3.1.1 A solução a ser contratada consiste no fornecimento de sistema integrado de gestão pública municipal, estruturado em arquitetura tecnológica que permita a operação em ambiente web, com acesso por meio de navegadores e utilização em múltiplas plataformas, contemplando o armazenamento centralizado de dados, a integração entre módulos e a interoperabilidade entre os diversos setores da Administração. A solução deverá abranger, de forma unificada, as áreas administrativas, financeiras, contábeis, tributárias e operacionais do Município, incluindo suas entidades vinculadas, garantindo consistência, integridade e disponibilidade das informações em tempo real.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

3.1.2 O modelo de prestação deverá contemplar não apenas o licenciamento de uso do sistema, mas também todas as etapas necessárias à sua efetiva operacionalização, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, suporte técnico contínuo e manutenção corretiva, legal e evolutiva, assegurando atualização permanente frente às alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

3.2. Consideração do Ciclo de Vida da Solução

3.2.1 A definição da solução considerou o ciclo de vida completo do objeto, abrangendo desde a implantação até a eventual substituição futura, com ênfase na continuidade dos serviços públicos, na segurança da informação e na preservação dos dados institucionais. Foram considerados aspectos relacionados à escalabilidade, capacidade de atualização tecnológica, integração com sistemas externos e possibilidade de migração dos dados ao término do contrato, de forma íntegra, estruturada e em formato acessível.

3.2.2 A solução deverá assegurar níveis adequados de disponibilidade, rastreabilidade e proteção das informações, com mecanismos de controle de acesso, auditoria de operações e resiliência contra falhas, de modo a garantir a continuidade operacional e a confiabilidade dos dados utilizados pela Administração.

3.3. Requisitos Tecnológicos Estruturantes da Solução

3.3.1 A solução deverá ser concebida e desenvolvida para operação nativa em ambiente web, com arquitetura compatível com padrões tecnológicos atuais, não sendo admitidas soluções baseadas em tecnologias legadas que dependam de instalação local, execução em ambiente cliente-servidor tradicional ou mecanismos de emulação para funcionamento via navegador.

3.3.2 Não serão aceitas soluções que utilizem virtualização de aplicações desktop, acesso remoto a estações de trabalho ou qualquer forma de disponibilização indireta de sistemas originalmente desenvolvidos para ambiente não web, tendo em vista que tais abordagens comprometem o desempenho, a segurança da informação, a escalabilidade e a eficiência operacional, além de implicarem maior consumo de recursos de rede e maior complexidade de manutenção.

3.3.3 A exigência de arquitetura web nativa fundamenta-se em critérios técnicos objetivos relacionados à necessidade de acesso simultâneo por múltiplos usuários, disponibilidade contínua dos serviços, integração em tempo real entre módulos e redução da dependência de infraestrutura local, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar. Tal requisito não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que representa padrão amplamente consolidado no mercado de soluções de gestão pública e adotado pela maioria dos entes públicos de porte semelhante.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

3.4. Justificativa Técnica da Solução Adotada

3.4.1 A adoção de solução integrada, em ambiente web e com base de dados unificada, visa garantir a padronização dos processos administrativos, a consistência das informações e a eficiência na gestão pública, evitando a fragmentação de sistemas e os riscos associados à utilização de múltiplas plataformas não integradas. A escolha tecnológica encontra respaldo na análise de mercado realizada no Estudo Técnico Preliminar, que evidenciou a superioridade das soluções baseadas em arquitetura web em relação a modelos tradicionais, especialmente no que se refere à mobilidade, escalabilidade, segurança e capacidade de evolução.

3.4.2 As especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência foram definidas com base em critérios objetivos e necessidades institucionais devidamente justificadas, sendo admitidas soluções que atendam integralmente aos requisitos de desempenho, funcionalidade e segurança exigidos, desde que compatíveis com a arquitetura tecnológica definida, não sendo admitidas soluções que, embora formalmente equivalentes, não atendam aos padrões mínimos necessários para o adequado funcionamento da Administração Pública.

3.5. Conformidade com Normas e Diretrizes Técnicas

3.5.1 A solução deverá atender integralmente às disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), especialmente no que se refere à utilização de sistema único e integrado para execução orçamentária, financeira e contábil, bem como às normas relacionadas à transparência pública, responsabilidade fiscal e proteção de dados pessoais. Deverá, ainda, garantir a integridade, tempestividade e consistência das informações encaminhadas aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, observando os padrões e requisitos técnicos exigidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Gerais da Solução e Execução Contratual

4.1.1 A solução a ser contratada deverá atender integralmente às necessidades administrativas do Município, conforme definido neste Termo de Referência e anexos, garantindo operação contínua, integrada e segura. A contratada será responsável por fornecer ambiente plenamente operacional, incluindo infraestrutura, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, assegurando sua disponibilidade, desempenho e aderência às exigências legais e normativas aplicáveis.

4.1.2 Para fins de verificação objetiva e padronização da análise das propostas, a solução deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

a) Operação integral em ambiente web, conforme especificado no item 3;
b) Base de dados única e integrada entre todos os módulos;
c) Acesso simultâneo por múltiplos usuários sem degradação significativa de desempenho;
d) Controle de perfis de acesso e rastreabilidade das operações;
e) Compatibilidade com navegadores atualizados sem necessidade de instalação local;
f) Capacidade de integração com sistemas externos e envio de dados aos órgãos de controle;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

g) Disponibilidade de ambiente seguro com mecanismos de backup e recuperação de dados;
h) Atualização automática ou assistida sem interrupção prolongada dos serviços.

4.2 Migração de Dados e Implantação

4.2.1 Esta etapa compreende na importação e reorganização de 100% dos dados utilizados nos sistemas atuais do município, para utilização no novo sistema.

4.2.2 A responsabilidade pela migração de todos os dados dos sistemas atuais do município, até a data de execução desta fase, é de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA. Durante este processo a empresa deverá realizar a conversão dos dados para os formatos exigidos pelos novos sistemas, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

4.2.3 Caso a migração automática dos dados a partir do banco existente não seja possível, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de ação detalhado para a inserção manual das informações, que será submetido à aprovação da CONTRATANTE. Eventuais custos adicionais decorrentes da inserção manual deverão ser previamente acordados e justificados, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA se a inviabilidade da migração automática for decorrente de falhas ou inconsistências nos dados ou sistemas legados da CONTRATANTE, devidamente comprovadas e atestadas pela equipe técnica da CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA deverá realizar um diagnóstico prévio da base de dados atual do município para balizar o esforço de migração e identificar a viabilidade da migração automática, cujos resultados deverão ser apresentados à CONTRATANTE antes do início da fase de implantação.

4.2.4 Após a migração e validação da consistência dos dados importados, as informações deverão ser submetidas à validação e homologação da comissão responsável designada pela CONTRATANTE.

4.2.5 Considerando-se a importância dos dados atuais do município, o processo de migração não poderá ocasionar qualquer tipo de perda de dados, rompimento de relacionamentos entre registros e arquivos, inconsistências ou falhas de segurança.

4.2.6 A etapa de migração de dados será aprovada pela CONTRATANTE mediante apresentação de relatório de dados migrados pela CONTRATADA.

4.2.7 O prazo máximo para a conclusão da migração de dados será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Compra.

a) Excepcionalmente, para o módulo de Educação, deverá ser seguido cronograma específico, a ser repassado pela Secretaria de Educação.

4.2.8 Quando o licitante vencedor ofertar solução idêntica à atualmente em uso no Município, a CONTRATANTE não arcará com os custos de serviços de migração de dados, uma vez que a base de dados já se encontra estruturada no sistema contratado e a migração não representará prestação nova ou necessária.

a) Nessa hipótese, somente poderão ser cobrados valores correspondentes à implantação de novas funcionalidades não presentes no sistema anteriormente contratado, devidamente identificadas e descritas no cronograma de implantação previsto no item 5.1.4, com aprovação prévia da gestão de TI da CONTRATANTE.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

b) A verificação da identidade do sistema ofertado com o sistema em uso será realizada a partir do diagnóstico prévio da base de dados previsto no item 4.2.3, cujo relatório deverá ser apresentado à CONTRATANTE antes do início da fase de implantação.

c) A inobservância do disposto neste item sujeitará a CONTRATADA à glosa dos valores cobrados indevidamente, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

4.3 Prova de Conceito

4.3.1 A prova de conceito será exigida como mecanismo de verificação técnica da solução ofertada. Considerando a complexidade do objeto, a medida mostra-se necessária e proporcional, permitindo à Administração avaliar, em ambiente controlado, o funcionamento efetivo do sistema antes da contratação.

4.3.2 Os critérios objetivos e o roteiro detalhado para a realização e aprovação da Prova de Conceito estão integralmente descritos no Caderno Técnico (Anexo A), que é parte indissociável deste Termo de Referência e do Edital, garantindo a transparência e o julgamento objetivo das propostas. Os licitantes deverão demonstrar:

a) Requisitos para aprovação na prova de conceito
b) Atendimento aos módulos essenciais definidos no objeto;
c) Funcionamento integrado entre os sistemas apresentados;
d) Execução de rotinas operacionais reais do Município;
e) Compatibilidade com os requisitos tecnológicos exigidos;
f) Desempenho adequado durante a utilização simultânea.

4.3.3 A Prova de Conceito (PoC) será realizada em duas fases distintas:

(a) Fase Eliminatória: verificação dos requisitos obrigatórios constantes do Anexo “A” deste TR. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implica reprovação imediata e eliminação do licitante;

(b) Fase Classificatória: avaliação dos requisitos por módulo, conforme descrição do Anexo “A”. Será aprovado o licitante que obtiver aproveitamento mínimo de 90% (noventa por cento) do total de requisitos avaliados por módulo.

4.4 Capacitação Usuários

4.4.1 A capacitação dos usuários deverá ser realizada durante a fase de implantação e ao longo da execução contratual, de forma presencial ou remota, conforme planejamento aprovado pela Administração, visando garantir a adequada utilização dos sistemas nos níveis operacional e gerencial.

4.4.2 A contratada deverá apresentar previamente Plano de Capacitação, contendo a estrutura geral dos treinamentos, incluindo objetivos, público-alvo, conteúdos, carga horária e metodologia, observando as diretrizes estabelecidas no Caderno Técnico, que integra este Termo de Referência.

4.4.3 Os treinamentos deverão ser organizados por área de atuação, com controle de frequência e emissão de certificados aos participantes com aproveitamento mínimo de 85%.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Compete à contratante disponibilizar os espaços físicos e equipamentos, quando necessário, sendo os demais custos de responsabilidade da contratada.

4.4.4 A Administração poderá acompanhar e avaliar os treinamentos, podendo exigir complementações sem ônus adicional. A contratada deverá ainda promover capacitações de atualização sempre que houver novas funcionalidades ou necessidade de reforço operacional.

4.4.5 Para fins de dimensionamento e planejamento da capacitação, os quantitativos estimados de usuários a serem treinados por módulo, o local de realização, a modalidade e os prazos são os seguintes, em consonância com o Caderno Técnico (Anexo A):

a) Quantitativo de usuários: conforme tabela do item 3.8 do Caderno Técnico (Anexo A), que indica o número estimado de servidores a serem capacitados por módulo, calculado com base em 60% do efetivo de cada setor (item 3.3 do Caderno Técnico). O quantitativo definitivo será confirmado por ocasião da aprovação do Plano de Capacitação.

b) Local: nas dependências da CONTRATANTE — Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste (Rua Santo Antônio, nº 100) e Câmara de Vereadores (Rua Boa Vista, nº 309, Centro), a critério da Administração. Os espaços físicos e equipamentos de acesso à rede, impressoras e periféricos são de responsabilidade da CONTRATANTE, nos termos do item 4.4.3 deste TR.

c) Modalidade: presencial ou remota (via internet), conforme planejamento aprovado pela Administração, nos termos do item 4.4.1 deste TR. A modalidade definitiva para cada módulo será definida no Plano de Capacitação.

d) Horário: dentro do horário de expediente da Administração Municipal e Câmara de Vereadores, de segunda a sexta-feira, em turnos a serem acordados com cada setor de forma a não interromper a continuidade dos serviços essenciais.

e) Carga horária mínima de 2 horas e Plano de Capacitação: a CONTRATADA apresentará Plano de Capacitação detalhado no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, contendo carga horária mínima por módulo, objetivos, conteúdos, metodologia e cronograma, nos termos do item 4.4.2 deste TR, sujeito à aprovação da CONTRATANTE.

f) Treinamento técnico: além da capacitação operacional, a CONTRATADA ministrará treinamento técnico específico para pelo menos uma turma de nível técnico (configuradores/administradores do sistema), nos termos do item 3.4 do Caderno Técnico.

g) Dispensa de treinamento: caso o licitante vencedor seja o atual fornecedor do módulo, o treinamento poderá ser dispensado a critério da CONTRATANTE, nos termos do item 3.6 do Caderno Técnico.

4.5 Relatórios e Indicadores

4.5.1 Funcionalidades para o Controle e Emissão de Relatórios

O sistema deve oferecer funcionalidades para o controle e a emissão de relatórios, incluindo:

a) Capacidade de geração de relatórios em segundo plano.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

b) Possibilidade de envio automático de relatórios finalizados por e-mail.
c) Possibilidade de exportar o relatório em diversos formatos.

4.5.2 Gerador de Relatórios;

A solução deve possuir gerador de relatórios que permita:

a) Conceber novos relatórios com base nos existentes no sistema.
b) Uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios.
c) Ordenação crescente e decrescente na visualização dos dados.
d) Caso a CONTRATADA não disponibilize um módulo gerador de relatórios com as funcionalidades descritas nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deste item, ou para relatórios que demandem personalização e não sejam inerentes às funcionalidades básicas do sistema, o desenvolvimento será considerado um serviço adicional e remunerado por hora técnica, conforme item 4.6.4, inciso II, e o valor unitário estabelecido em contrato. Para relatórios que não demandem personalização e sejam inerentes às funcionalidades básicas do sistema, a CONTRATADA deverá desenvolvê-los em no máximo 5 dias úteis após a abertura do chamado, sem ônus para o município.

4.5.3 Indicadores

4.5.3.1 Disponibilizar a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes características:

4.5.3.1.1 A visualização dos dashboards deverá ser realizada dentro do próprio sistema.
4.5.3.1.2 Função de visualização de dashboards agrupados.
4.5.3.1.3 Permitir conceder privilégios para os dashboards, por usuário ou grupo de usuários.
4.5.3.1.4 Permitir visualizações variadas de dashboards.
4.5.3.1.5 Cada indicador deverá permitir a impressão e exportação de dados para diversos formatos de arquivos.

4.5.3.2 Os seguintes indicadores deverão ser disponibilizados no sistema:

4.5.3.2.1 Análise de processos digitais em atraso.
4.5.3.2.2 Comparativo meta de arrecadação x arrecadado.
4.5.3.2.3 Saúde ocupacional dos servidores.
4.5.3.2.4 Ponto eletrônico dos servidores.
4.5.3.2.5 Comparativo orçado x arrecadado.
4.5.3.2.6 Valor declarado de ISS.
4.5.3.2.7 Disponibilidade financeira.
4.5.3.2.8 Estágio probatório.
4.5.3.2.9 Posição da Folha de pagamento.
4.5.3.2.10 Vencimento de perícias.
4.5.3.2.11 Evolução da arrecadação do ISS.
4.5.3.2.12 Períodos de concentração da arrecadação.
4.5.3.2.13 Comparativo de IPTU.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4.5.3.2.14 Contribuintes com maior área urbana construída.
4.5.3.2.15 Consolidado da folha de pagamento.
4.5.3.2.16 Devedores por faixa de valor.
4.5.3.2.17 Arrecadação por bairro e logradouro.
4.5.3.2.18 Análise de IPTU.
4.5.3.2.19 Quadro de funcionários.
4.5.3.2.20 Compras empenhadas.
4.5.3.2.21 Arrecadação mensal.
4.5.3.2.22 Saldos a pagar por órgão.
4.5.3.2.23 Principais receitas do município.
4.5.3.2.24 Evolução da participação na receita da união e estado.
4.5.3.2.25 Participação na receita da união e estado.
4.5.3.2.26 Consolidado da folha de pagamento.
4.5.3.2.27 Arrecadação por conta contábil.
4.5.3.2.28 Receita x despesa.
4.5.3.2.29 Períodos de concentração da despesa.
4.5.3.2.30 Principais credores com saldo a pagar.
4.5.3.2.31 Visualização do comparativo dos valores mensais/anuais de fixação da despesa, e dos valores executados empenhados, liquidados e pagos.
4.5.3.2.32 Arrecadação anual.
4.5.3.2.33 Análise valores vencidos e a vencer.
4.5.3.2.34 Análise por características imobiliárias.
4.5.3.2.35 Estatísticas de pagamento IPTU.
4.5.3.2.36 Análise de informações sobre os períodos de férias vencidas, vencidas em dobro e a vencer.
4.5.3.2.37 Maiores contribuintes arrecadadores.
4.5.3.2.38 Saldo bancário.
4.5.3.2.39 Consumo de materiais.
4.5.3.2.40 Arrecadação antecipada.
4.5.3.2.41 Parcelamentos em atraso.
4.5.3.2.42 Evolução da dívida ativa.
4.5.3.2.43 Estatísticas de processos.
4.5.3.2.44 Controles legais, contemplando a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação.
4.5.3.2.45 Valores de obras por ano.
4.5.3.2.46 Optantes simples, MEI, não optantes.
4.5.3.2.47 Arrecadação por receita.
4.5.3.2.48 Contribuintes devedores.
4.5.3.2.49 Bairros com maior lançamento de IPTU.
4.5.3.2.50 Tributos mais arrecadados.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4.5.3.2.51 Índice de inadimplência.

4.6 Níveis de Serviço (SLA)

4.6.1 O Acordo de Níveis de Serviço (ANS) consiste em um ajuste formal e documentado, conforme estabelecido neste Termo de Referência, que integra o Edital e o Contrato firmado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, este acordo deverá ser rigorosamente observado e cumprido por ambas as partes, dentro de suas respectivas atribuições, durante toda a vigência contratual.

4.6.2 Nesse contexto, a prestação dos serviços está dividida em duas categorias:

a) Serviços em Garantia: diretamente relacionados ao objeto contratado e previstos expressamente no contrato, sem custo adicional, respeitando os limites e condições estipulados.

b) Serviços Fora da Garantia: demandas que excedem os limites contratuais, realizadas mediante autorização da CONTRATANTE e cobradas por hora técnica, conforme disposições contratuais.

4.6.3 Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

I. *Software inacessível*, que se entende como software inoperante, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da CONTRATANTE. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do software, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela;

II. *Inconformidade em software*, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao software. Entretanto, tais anomalias estão restritivas aos "erros de *software*" e não tem correlação com parametrizações inserções incorretas de dados, inconsistência nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software;

III. Adequação do software para atendimento às legislações, observados os limites contratuais, em caso de mudanças na legislação em qualquer esfera ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN Site do Tesouro Nacional), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. Deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

IV. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do software ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA;

V. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela CONTRATADA;

VI. Serviço de suporte técnico, deverá ser realizado por uma Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, tais como serviços de Chat Online, telefone e e-mail, com registro formal em sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, gerando número de protocolo e histórico de atendimento (incluindo nº do chamado, prazo previsto, tipo de solicitação e responsável).

4.6.4 No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela CONTRATANTE para a posterior execução dos serviços pela CONTRATADA, podem ser mencionados:

I. *Customizações do software* a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do software;

II. *Personalização de relatórios* diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à CONTRATANTE;

III. *Criação ou alterações em configurações do software,* como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual), além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados às demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

IV. *Serviços de consultorias*, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

V. *Intervenções via banco de dados* a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações para adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

VI. *Treinamento e capacitação remota* (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *software*.

Considerando os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se à exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

4.6.6 A contagem dos prazos inicia-se somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da CONTRATANTE.

4.6.7 Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

a) ***Software* inacessível*:*** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da CONTRATADA, o acesso será restabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

b) **Inconformidade de *software***: a CONTRATADA terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

c) **Adequação ao software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais**: dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

d) **Customização de software**: Após o recebimento do pedido de customização, caso a CONTRATADA avalie que o desenvolvimento é viável, deverá apresentar à CONTRATANTE o respectivo orçamento no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, sendo que em situações que envolvam customizações de maior complexidade, as partes poderão estabelecer, em comum acordo, um prazo específico para a apresentação do orçamento. Se a CONTRATADA considerar inviável o desenvolvimento solicitado, deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE, apresentando, sempre que possível, uma alternativa técnica e/ou de negócio com base nos recursos disponíveis na solução e em sua expertise. Uma vez aprovado o orçamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a previsão para a conclusão do desenvolvimento, caso o prazo inicialmente informado não possa ser cumprido, a CONTRATADA deverá comunicar previamente a nova previsão, devidamente justificada, para apreciação e aprovação da CONTRATANTE, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) repactuações de prazos.

e) **Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do software ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA informará a previsão para conclusão. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a CONTRATADA não apresente solução paliativa, a entrega da solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias úteis;

f) **Falhas em configurações causadas pela CONTRATADA:** para essas situações, a CONTRATADA, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua resolução. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis;

g) **Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a CONTRATADA não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis. No mesmo prazo após a solicitação, caso a CONTRATADA entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à CONTRATANTE. A partir da aprovação do orçamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA em até 2 (dois) dias úteis informará a previsão pela conclusão. Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a CONTRATADA deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se à aprovação da CONTRATANTE, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

h) **Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações:** Estes serviços serão solicitados e contratados previamente, desde que haja viabilidade na execução e aprovação preliminar do orçamento, neste caso a CONTRATADA deverá apresentar a proposta para apreciação da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sendo que excepcionalmente, em casos de serviços de grande complexidade que exijam tempo adicional para levantamento completo dos requisitos, poderá ser estabelecido um prazo específico para a apresentação do orçamento, mediante acordo entre as partes. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 (dois) dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da CONTRATADA. Nos casos em que a CONTRATADA identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a CONTRATANTE será informada em até 5 (cinco) dias úteis a partir do registro da solicitação. Ressalta-se que é facultado às partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

4.6.8 O descumprimento dos prazos e indicadores de nível de serviço previstos neste Termo de Referência e no Caderno Técnico (Anexo A) ensejará glosa proporcional no valor mensal da fatura, conforme tabela abaixo, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais:

Ocorrência	Prazo Excedido	Glosa (% mensal)
Software inacessível – por hora corrida além de 24h	1 a 12h	0,5% por hora
Software inacessível – por hora corrida além de 24h	Acima de 12h	1,0% por hora (máx. 20%)
Inconformidade crítica não sanada no prazo de 5 dias úteis	Por dia útil adicional	0,5% por dia útil
Inconformidade não crítica não sanada no prazo de 30 dias	Por dia útil adicional	0,2% por dia útil
Disponibilidade mensal < 99,741% (excluídas manutenções prog.)	Por 0,1% abaixo da meta	1,0% do valor mensal
Falha de backup: dado não recuperável por falha da CONTRATADA	Por ocorrência	5,0% do valor mensal

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4.6.9 A glosa máxima mensal aplicável por qualquer combinação de ocorrências não poderá exceder 30% (trinta por cento) do valor mensal da fatura. Superado este percentual, considera-se configurado o inadimplemento contratual, facultando à CONTRATANTE a rescisão unilateral nos termos do art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021.

4.7 Suporte, Manutenção e Atualizações

4.7.1 A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, disponibilizando canais adequados de atendimento e equipe qualificada para resolução de incidentes e esclarecimento de dúvidas. Deverá também garantir a atualização permanente do sistema, contemplando adaptações decorrentes de alterações legais, melhorias funcionais e evoluções tecnológicas necessárias à manutenção da eficiência da solução.

4.7.2 A manutenção evolutiva e legal constitui elemento essencial da contratação, tendo em vista a constante atualização das normas aplicáveis à Administração Pública, sendo responsabilidade da contratada assegurar que o sistema permaneça aderente às exigências legais e operacionais ao longo do tempo.

4.7.3 As especificações técnicas detalhadas relativas aos serviços de suporte, manutenção, atualização, níveis de atendimento e demais requisitos operacionais encontram-se descritas no Caderno Técnico, que integra este Termo de Referência como anexo, devendo ser integralmente observadas pela contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, especialmente no Caderno Técnico, devendo a contratada assegurar a implantação, operação e manutenção da solução de forma contínua, eficiente e em conformidade com as necessidades da Administração Municipal. A execução contratual deverá ser conduzida com observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e segurança da informação, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma planejada, controlada e validada pela contratante.

5.1.2 A contratada será responsável por todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, testes, capacitação, suporte técnico e manutenção, devendo atuar de forma proativa na identificação e solução de eventuais problemas, assegurando a continuidade das operações administrativas.

5.1.3 Início da execução do objeto: A contratada terá até 05 (cinco) dias corridos para mobilização e início da execução do serviço, e após a execução total do objeto contratado, terá até 05 (cinco) dias corridos para comunicar o fato a contratante.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.1.4 Cronograma de realização dos serviços: A contratada deverá apresentar, após a assinatura do contrato, cronograma detalhado de implantação, contendo a previsão de execução de todas as etapas, incluindo migração de dados, parametrização, testes, capacitação e entrada em produção. O cronograma deverá ser aprovado pela contratante e servirá como instrumento de acompanhamento da execução contratual. Os prazos deverão ser compatíveis com a complexidade do objeto e com a necessidade de continuidade dos serviços, sendo admitidos ajustes mediante justificativa técnica e aprovação da Administração. Os prazos limites para cada etapa estão discriminados também no caderno técnico anexo a este Termo de Referência.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados para o Município de Iporã do Oeste Rua Santo Antônio, n 100, e Câmara de Vereadores localizada na Rua Boa Vista, nº 309, centro, Iporã do Oeste.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
b. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema;
c. Realizar a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
d. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem à contratação;
e. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
f. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
g. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
h. Desenvolver todas as atividades constantes no presente documento, bem como seguir as suas especificações funcionais;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

i. Tratar todas informações e dados contidos nos sistemas como confidenciais, guardando total sigilo perante terceiros;
j. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
k. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
l. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

5.3.2 São obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
d) Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços;
e) A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até às demais no decorrer do contrato. Também fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é a proprietária do banco de dados é responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
f) Designar um Servidor da prefeitura de Iporã do Oeste para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;
h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina;
i) Efetuar o download da cópia de segurança do banco de dados ou fornecer uma estrutura que assegure a redundância das informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e armazenamento dos arquivos de dados, todos de sua propriedade.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

j) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

k) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

l) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

m) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

n) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado a CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

o) Os dados, metadados e informações produzidos ou custodiados pelo Município no âmbito da execução contratual são de titularidade exclusiva da CONTRATANTE, independentemente da forma em que se encontrem armazenados. A propriedade intelectual do software, de seus algoritmos e código-fonte é da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA atua como Operadora de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedado qualquer tratamento de dados da CONTRATANTE fora dos limites contratuais. É assegurado à CONTRATANTE, e a seus agentes de controle interno e externo devidamente identificados, o acesso ao banco de dados para fins de fiscalização, auditoria e exercício do controle externo, durante toda a vigência contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. Em razão da natureza jurídica de Direito Autoral incidente sobre os sistemas de software contratados (Lei Federal nº 9.609/1998 e Lei Federal nº 9.610/1998), os sistemas objeto deste contrato são licenciados para uso exclusivo da CONTRATANTE, sendo vedada sua cessão ou transferência a terceiros sem anuência expressa e por escrito da CONTRATADA. A CONTRATADA poderá utilizar data-centers próprios ou de terceiros para a hospedagem do sistema, desde que observadas as exigências técnicas previstas no Caderno Técnico (Anexo A), especialmente no que se refere à disponibilidade, segurança da informação, localização dos dados em território nacional e conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.5.1. Ao término do contrato, a contratada deverá assegurar a transição adequada da solução, garantindo a disponibilização integral dos dados em formato estruturado e acessível, bem como prestando apoio técnico necessário à eventual migração para nova solução, de modo a evitar descontinuidade dos serviços públicos.

5.5.2 A transição deverá ser realizada de forma planejada e supervisionada pela Administração, assegurando a integridade das informações e a continuidade das atividades administrativas, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. 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).

6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.9.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

6.10. O fiscal informará a autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal 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.

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

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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.

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.2. não produzir os resultados acordados,

7.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. Serviços de implantação e treinamento dos usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários, quando realizados, serão pagos em parcela única por sistema, com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação ser aceita pela CONTRATANTE;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

7.2.2. Locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: Os pagamentos serão efetuados de forma mensal e sucessiva, durante toda a vigência do contrato, conforme ordem cronológica, sendo que a primeira parcela terá vencimento 30 (trinta) dias após a conclusão da implantação do sistema e sua disponibilização para uso pela CONTRATANTE.

7.2.3. Serviços sob demanda variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

7.2.4 indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, quando verificado o cumprimento das exigências. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado da execução do objeto e poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

7.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.

7.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7. O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. 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.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço LOTE.

8.3. Exigências de habilitação fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os documentos a serem especificados no edital.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.1. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.4.2 Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados;

8.4.3 Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância: : Planejamento e Orçamento; Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas; Pessoal e Folha de pagamento; Segurança e Saúde do Servidor; Ponto eletrônico; Compras e licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Controle de Frotas e Combustíveis; Portal da transparência; Portal de serviços e autoatendimento; Processo digital; Fiscalização fazendária; Escrita fiscal eletrônica; Nota fiscal eletrônica de serviços; Gestão da Arrecadação; Gestão de IPTU e taxas; Gestão de ITBI e taxas; Gestão do ISS e Taxas; Gestão de Receitas diversas; Gestão da Dívida ativa; APP (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento), Gestão da Educação, Obras e Posturas, Gestão da Construção Civil, Gestão de Águas.

8.4.4 Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021 - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), e de ambiente de DR (Disaster Recovery) para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

8.5. Todos os documentos deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.
8.6. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.
8.7. O licitante 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de R$ 796.374,43 (setecentos e noventa e seis mil trezentos e setenta e quatro reais com quarenta e três centavos) conforme planilha de apuração de preços de referência constante anexo a este processo, elaborada com base em pesquisa de mercado realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e da orientação normativa interna do Município.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Prefeitura:

Órgão: 03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade: 001- Departamento de Administração e Finanças
Ação: 2008 - Atividades da Administração Geral
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

Secretaria de Educação, Desporto e Cultura

Órgão: 05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA
Unidade: 001 - Departamento de Gestão da Secretaria de Educação
Ação: 2012 - Atividades de Gestão da Secretaria de Educação
Fonte de Recursos: 1.500.1002.0000 – Saúde - ações e serviços públicos de saúde

Fundo Municipal de saúde:

Órgão: 11 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade: 001 - Atividades de Atenção Básica em Saúde
Ação: 2059 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos: 1.500.1002.0000 – Saúde - ações e serviços públicos de saúde

Fundo Municipal de Assistência Social:

Órgão: 10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 001 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2052 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Câmara Municipal de Vereadores:

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Unidade: 001 - Câmara Municipal de Vereadores

Ação: 2001 - Manutenção das Ações do Poder Legislativo

Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Iporã do Oeste/SC, ___ de _____ de 2026

DIANA CARLA BARTH
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

DESPACHO: Determino ao Setor de Licitações, a realização do processo administrativo nos moldes solicitados.

MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC
MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito Municipal

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

ANEXO "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA – CADERNO TÉCNICO

1. ESPECIFICAÇÃO COMPLEMENTAR DO SERVIÇO:

1.1. A(s) CONTRATANTE(s) disponibilizará(ão) técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de suas propostas

1.2. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.3. A contratada deve definir um preposto para representá-la junto a Contratante, durante a execução dos trabalhos.

1.4. O Município designará servidores para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações ou notificações à empresa contratada para que realize as devidas correções.

1.5. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

1.6. Listas de endereços eletrônicos (e-mails) e suas respectivas finalidades deverão ser informadas tanto pela CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE, no prazo de até uma (01) semana após assinatura do contrato.

1.7. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe ao Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura.

1.8. Não haverá restrições quanto ao número de usuários e/ou estações de trabalho que utilizarão a solução de ERP não sendo permitido cobrança adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos.

1.9. A empresa contratada e os membros da sua equipe têm obrigação legal de sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula. Informações sigilosas, não poderão ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, fora dos limites contratuais, sem autorização formal do contratante.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.10. Os dados, metadados e informações produzidos ou custodiados pelo Município no âmbito da execução contratual são de titularidade exclusiva da CONTRATANTE, independentemente da forma em que se encontrem armazenados. A propriedade intelectual do software, de seus algoritmos e código-fonte é da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA atua como Operadora de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedado qualquer tratamento de dados da CONTRATANTE fora dos limites contratuais. É assegurado à CONTRATANTE, e a seus agentes de controle interno e externo devidamente identificados, o acesso ao banco de dados para fins de fiscalização, auditoria e exercício do controle externo, durante toda a vigência contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato.

1.11. A Contratada deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública (no caso, integrantes da administração municipal licitantes/contratantes), bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedado pela legislação a utilização de serviço de datacenter internacional ou cópias fora do país, por se tratar de informações que interessam a segurança nacional e soberania do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).

1.12. A CONTRATADA deverá garantir que o serviço a ser contratado permita a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do serviço público e possibilitar a transição contratual.

1.12.1. A qualquer momento da vigência do contrato, ou ao seu término, poderá ser solicitado a contratada cópia do banco de dados, cuja propriedade é do Município de Iporã do Oeste, de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas de acesso.

1.13. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (ANS / SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

1.14. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, desde que declaradas inviáveis pela contratada, não implicarão em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

1.15. Todos os serviços poderão ser prestados por meio da internet, com anuência da contratante.

1.16. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.16.1. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

1.16.2. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

1.17. A CONTRATADA deverá garantir que os serviços do ERP WEB em nuvem tenham disponibilidade de no mínimo, 99,741%, aceita no momento da contratação a comprovação por meio de certificação própria ou do terceiro contratado prestador do serviço do datacenter padrão de normas TIA 942-TIER II. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente da Secretaria.

1.18. A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos da Contratante.

1.19. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

1.20. As ações realizadas através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

1.21. A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de internet.

1.22. A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, por meio da adoção de enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

1.25. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e integridade tanto do sistema e dados, quanto dos equipamentos da Prefeitura, sendo vedado que seja exigido pelos softwares integrantes do ERP Web baixar em estações-cliente qualquer tipo de softwares, aplicativo, ou instalar recursos como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado porque era explorado como porta a vazamento de dados ou aplicações maliciosas) como Applets Java.

1.26. A contratada poderá 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.

1.27. A CONTRATADA deverá manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) do data center em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

1.28. A contratada deve tomar providências e ser responsável pela mitigação de riscos, a alta disponibilidade em função do excepcional interesse público, por se tratar de operação de caráter crítico, bem como do princípio da continuidade do serviço público. Para atendimento dos princípios legais estabelecidos, a contratada é responsável pela garantia seguranças mínimas de infraestrutura física, lógica, de pessoal e máquinas devem ser estabelecidos ao data center, entre eles: links de internet redundantes, nobreaks, fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es), hardwares redundantes, tecnologia de virtualização, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE. Além disso, o padrão de funcionamento e disponibilidade deve ser mantido em regime 24 x 7 (24 horas por dia, nos 7 dias da semana, por todos os dias do ano).

1.29. Como parte integrante da modalidade SaaS, a contratada fica responsável pela manutenção dos sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre) de modo a garantir a segurança e a integridade de informações e de operação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

1.30. A CONTRATADA deverá garantir que o ambiente em nuvem do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

1.31. Durante a vigência do contrato, qualquer das condições relativas aos softwares (inclusive sua hospedagem, nos limites contratuais), prestação dos serviços ou obrigações da contratada poderão ser objeto de diligência ou fiscalização, sujeitando-se a contratada as sanções e penalidades previstas no Contrato, bem como responder por perdas, danos ou prejuízos causados a Contratante. Sem prejuízo a eventuais demandas de ordem judicial, cível ou penal, em caso de falsidade ou crime praticado contra administração pública.

1.32. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de técnicos cuja operação esteja em desacordo com a melhor técnica vigente, devendo a CONTRATADA alocar substituto com grau equivalente ou superior de qualificação técnica.

2. IMPLANTAÇÃO

2.1. A empresa contratada deverá adotar técnicas comuns ao tipo de sistema contratado, visando a sua implantação viabilizando a sua operação por parte da contratante, tais como diagnóstico, migração de dados dos bancos de dados legados, configurações iniciais, habilitação do sistema para uso e habilitação dos usuários, de acordo com a política de segurança e restrições de acesso definidas pela contratante

2.1.1. Diagnóstico: compreende atividades relacionadas ao conhecimento do ambiente, das políticas de segurança e estrutura da organização hierárquica e funcional da entidade onde será implantado o sistema, reconhecimento das dificuldades que podem ser enfrentadas na implementação dos serviços, coleta de dados e informações, incluindo bancos de dados que serão legados, definição conjunta de cronogramas de trabalho, entre outras de reconhecimento e sistematização;

2.1.2. Migração de Dados: compreende as atividades gerais, relacionadas a análise dos bancos de dados de informações a serem legados, desenho e construção de ferramentas de migração, conversão de dados, testes, migração, conferência da consistência e inconsistência das cargas de dados no novo sistema.

2.1.2.1. Serão disponibilizados pela contratante todas as informações necessárias e os bancos de dados legados, de forma legível, utilizável e acesso completo. Serão migrados os seguintes dados:

a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.1.2.2. As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados serão de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em
qualquer migração/conversão de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto

2.1.3. Configurações Iniciais: configuração do sistema visando a adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, além de atividades como a configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, carga de demais parâmetros inerentes aos processos, de acordo com a a legislação Estadual e Federal.

2.1.3.1. A Contratante documentará todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como conferirá todas as intervenções feitas pela Contratada antes de liberação para o uso.

2.1.4. Habilitações: compreende atividades relacionadas a estruturação de acesso e habilitações dos usuários, de acordo com as políticas de acesso da contratante, levantadas durante o diagnóstico e demais habilitações do sistema visando a sua disponibilização para uso.

2.2. Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio da internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

2.3. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, tanto de licitantes, quando durante a execução do contrato.

2.4. Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a contratante e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual a contratada.

2.5. O prazo para implantação do sistema é de 120 dias a contar do recebimento da ordem de serviço ou documento equivalente.

2.6. O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em no máximo 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

3. CAPACITAÇÃO INICIAL DOS USUÁRIOS

3.1. Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar **novos programas/módulos** a serem implantados.

3.2. A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada por meio da internet, sendo que os recursos locais (equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências, sala de treinamento, impressora para testes, etc) necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação e definidos pela contratada, serão fornecidos pela contratante.

3.3. Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 60% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a CONTRATANTE fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada área/módulo de programas.

3.4. Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de pelo menos uma turma de servidores, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.5. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.6. Com o intuito de gerar economicidade ao processo, no caso da empresa vencedora do processo licitatório for a atual fornecedora do módulo, a critério da CONTRATANTE, poderá ser dispensada a realização de treinamento.

3.7. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de Internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

3.8. Conforme levantamento realizado, para fins de informação e subsídio, segue quadro de estimativa de usuários de cada módulo e de treinados respetivamente:

TREINAMENTO	
MÓDULOS	Quantidade usuários
Planejamento e Orçamento	8
Gestão Contábil e Financeira	8
Controle interno	4
Folha de Pagamento	4
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	15

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Gestão de Patrimônio	8
Ponto Eletrônico	16
Avaliação de Desempenho	5
Estágio Probatório	12
Gestão de Almoxarifado	15
Medicina e segurança do Trabalho	4
Gestão de Frota	8
Simples Nacional	4
Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	4
Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	4
Gestão de Arrecadação	6
Gestão de IPTU e taxas	3
Gestão de ITBI e taxas	3
Gestão de ISS e taxas	3
Gestão de Receitas Diversas	3
Gestão da Dívida Ativa	3
Contribuição de Melhorias	3
Portal da Transparência	4
Portal de Autoatendimento	4
Portal Institucional	4
Protocolo e Processo Digital	23
Aplicativo Mobile	15
Agricultura	6
Ouvidoria	4
Fiscalização de contratos	23
Fiscalização Fazendária	4
Construção Civil	7
Domicilio Eletrônico	4
Gestão Eletrônica de Documentos	15
Gestão a abertura de Empresas	4
Gestão Tarifa de Água	5
Coletor de Tarifa de Água	5
Gestão de Cemitério	5

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

4. CAPACITAÇÃO PÓS IMPLANTAÇÃO:

4.1. Após o período de implantação, a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias.

4.2. Previsto no Acordo de Nível de Serviços (ANS / SLA) como fora de garantia, o treinamento pós- implantação eventualmente realizado será faturado à parte e pago conforme as horas prestadas e orçamento previamente aprovado pela contratante

4.2.1. Quando solicitado o treinamento, acompanhado das especificações necessárias, como número de educandos e módulos a serem abordados, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

4.3. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da contratante.

4.4. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE ou terceiros, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço (ANS), durante todo o período contratual deverá ser garantido pela contratada atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

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

5.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

5.1.3. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

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

5.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, ou Skype, ou CHAT, ou VOIP, ou e-mail, ou internet, ou ferramenta de vídeo conferência, ou pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a pessoa qualificada.

5.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo contratante.

6. ATUALIZAÇÃO DE SOFTWARES:

6.1. Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a Diretoria de TI do Município, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

6.2. O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 dias úteis antes da data prevista de atualização.

6.3. Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

6.4. A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;

6.5. Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

6.6. A CONTRATADA e a CONTRATANTE se responsabilizam, mutuamente, pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento da solução de ERP WEB integrada.

6.7. A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

6.8. A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

6.9. O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor;

6.10. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

6.11. As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas.

7. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

7.1. A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao processamento e o armazenamento das informações, disponibilidade e segurança dos dados, remete a construção de um modelo onde o Software (SaaS - Software as a Service) e a infraestrutura são vistos como um serviço inerente para soluções de ERP web e em nuvem para a administração pública.

7.2. A administração, durante a fase de planejamento, fez as projeções com relação às necessidades de espaço de alocação, além da capacidade de processamento de informações em bancos de dados, PARA TODO O SISTEMA, visando economia de escala, divididos tecnicamente em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup, de modo a facilitar a elaboração de propostas.

7.3. A proponente deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo:

Item	Unidade de medida	DC PRINCIPAL
		Quantidade
Link	Mb	8
Processador	vCPU	14
Memória	GB	16
HD - Banco de Dados	GB	400
HD - Backup	GB	1500
HD - Imagens/Arquivos	GB	300

7.4. As ações realizadas pela contratada através do gerenciamento proativo, devem incluir o monitoramento da utilização de recursos do datacenter, de modo a possibilitar o acompanhamento histórico e necessidades de ampliação de recursos, em especial de armazenamento, processamento de informações e backup.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

7.5. Dada a flexibilidade do sistema web em nuvem, futuros aumentos de demanda poderão ensejar revisão dos parâmetros mediante novo termo com a contratada. O uso contínuo poderá exigir expansão dos recursos do datacenter, devendo ser previamente cotados os custos dessas ampliações, cujos valores corresponderão aos apresentados individualmente por item na contratação.

7.6. Em caso de futura necessidade de readequação, a Contratada deve encaminhar a Contratante relatório do histórico de operações, e descritivo dos recursos que devem ser ampliados.

7.7. Serão utilizados para fins de redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, as seguintes regras e conceitos:

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

7.7.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

7.7.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

7.7.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.

7.8. A Contratada será indenizada pela Contratante pelos recursos adicionais utilizados mensalmente, mediante Termo Aditivo ao Contrato, com base nos valores orçados nas planilhas apresentadas pela Contratada, admitida a devida correção, de acordo com o índice de reajuste aplicado ao contrato.

7.9. Diante dos princípios da previsibilidade e do planejamento, a proponente VENCEDORA, deverá apresentar junto a proposta a memória de cálculo da configuração projetada (ou seja, que será disponibilizado imediatamente após a implantação) para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos requisitos do quadro, incluindo alocação mínima de espaço e disco, como já definido, acrescentando ainda planilha/proposta relativas a especificação do preço unitário e total de cada item, que servirá de referencial para eventual contratação de recursos adicionais ao longo da vigência do contrato.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

7.10. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema. Não haverá revisão de contratos ou de equilíbrio econômico financeiro, por falha da contratada na formatação de seu orçamento/proposta, ou se seu sistema não conseguir operar nas condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência.

8. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

8.1. O órgão licitador e participantes, designam a comissão de avaliação para realização da avaliação da Amostra do Objeto, em conjunto com o setor de Licitação, acompanharão a execução dos serviços, prestando todas as informações necessárias e mediando os contatos com os usuários, visando assim garantir as características técnicas exigidas para o perfeito funcionamento do produto instalado.

9. DA PROVA DE CONCEITO:

9.1. O Município, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 uma avaliação da AMOSTRA DO OBJETO por meio de um teste de conformidade da solução (também chamada Prova de Conceito), com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações Técnicas (ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO).

9.2. O licitante provisoriamente vencedor será convocado para a realização da Prova de Conceito com prazo mínimo de 7 (sete) dias corridos contados da data de encerramento da sessão pública do certame, assegurando-se a todos os participantes tempo suficiente para preparação e apresentação da solução, em observância aos princípios da isonomia e da competitividade (art. 9º, II, e art. 36 da Lei nº 14.133/2021). A Comissão Especial de Avaliação designará o local, a data e o horário dentro desse prazo, comunicando formalmente ao licitante com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos.

9.3. O licitante avaliado deverá apresentar o sistema de forma online, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, comprovando as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

9.4. No teste de conformidade, serão avaliados criteriosamente todos os requisitos obrigatórios (Características Gerais Obrigatórias) do sistema.

9.5. A proponente deverá atender integralmente os requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias (ANEXO “A”) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

9.6. Caso a solução ofertada não atenda integralmente os requisitos relacionados as Características Gerais Obrigatórias (ANEXO "A"), não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos por módulos de Programas, sendo a proposta de solução automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

9.7. Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso no Município não serão avaliados pela Comissão, pois o funcionamento dos mesmos poderá depender de algumas customizações da solução por parte da CONTRATADA durante a fase de implantação.

9.8. A solução proposta deve atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos, sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados.

9.9. A avaliação dos módulos poderá ser realizada de forma simultânea, desde que previamente acordado com a Comissão de Avaliação e a licitadora dispor de pessoal e locais disponíveis da data e horários estabelecidos.

9.10. A Comissão Especial avaliadora e seus membros realizarão seus debates em ambiente reservado, sem a presença dos licitantes, de modo a não prejudicar os trabalhos de julgamento.

9.11. A execução da Prova de Conceito será integralmente gravada em vídeo, por meio de ferramenta de captura de tela ou câmera, abrangendo todas as demonstrações realizadas pelo licitante perante a Comissão Especial de Avaliação.

a) O arquivo de gravação será armazenado em meio eletrônico seguro, sob guarda da CONTRATANTE, pelo prazo de vigência do contrato acrescido de 5 (cinco) anos.

b) A gravação ficará disponível para acesso pelos licitantes participantes e pelos órgãos de controle externo e interno, mediante solicitação formal, em conformidade com os princípios da transparência e da publicidade (art. 5º, VI, da Lei nº 14.133/2021 e art. 37, caput, da Constituição Federal).

c) A ausência de gravação decorrente de falha técnica deverá ser imediatamente registrada em Ata pela Comissão, com descrição da causa, não implicando nulidade do procedimento desde que os demais registros documentais sejam suficientes para reconstituir o ocorrido.

9.12. Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.

9.13. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

9.14. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, inclusive conexão à internet (tecnologia 3G ou outros) é da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização do mesmo.

9.15. A PROPONENTE que convocada para avaliação e não comparecer em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

9.16. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema/softwares ou suas funcionalidades.

9.17. Serão admitidos na(s) sala(s) da(s) sessão(ões) de realização do teste de conformidade, além da comissão especial avaliação, de representantes/técnicos da empresa vencedora, no máximo 2 (dois) representantes/técnicos de cada uma das demais licitantes, sendo vedada a presença de pessoas estranhas, não formalmente convidadas, e que não façam parte do quadro de servidores municipais, evitando-se tumultos e prejuízos ao procedimento.

9.18. Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.

9.19. Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação.

9.20. Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.

9.21. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

9.22. Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá invocar princípios gerais do direito administrativo e da supremacia do interesse público, bem como da razoabilidade e da proporcionalidade, sempre visando a contratação da melhor oferta, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade e do julgamento objetivo.

10. CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO ERP WEB

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem-estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente. Nesse sentido, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP a ser fornecido a Administração:

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

10.2. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:

10.2.1. A aplicação deverá ser estruturada no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front- End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;

10.2.2. O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;

10.2.3. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;

10.2.4. Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;

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

10.3. O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários" (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

10.6. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

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

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

10.8.1. Data de Início da Sessão;

10.8.2. Data da Última requisição;

10.8.3. Código e nome do usuário (quando sessão logada);

10.8.4. Tempo total da sessão;

10.8.5. Endereço IP da estação de trabalho.

10.9. Permitir ainda que:

10.9.1. A sessão seja finalizada pelo administrador;

10.9.2. O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);

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

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

10.11.1. Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo); Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

10.11.2. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

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

10.12.1. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

10.12.2. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

10.12.3. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

10.12.4. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

10.12.5. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;

10.12.6. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);

10.12.7. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

10.12.8. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

10.12.9. Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default);

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

10.13.1. cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

10.13.2. Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

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

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

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

10.16. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;

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

10.16.1. Cadastro de Pessoas;

10.16.2. Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;

10.16.3. Centros de custo/Organograma;

10.16.4. Entidades;

10.16.5. Bancos;

10.16.6. Agências;

10.16.7. Tributos;

10.16.8. Moedas;

10.16.9. Cidades;

10.16.10. Bairros;

10.16.11. Logradouros;

10.16.12. Produtos;

10.16.13. Assinantes de Relatórios Legais;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

10.16.14. CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

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

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

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

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

10.21. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGDB e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação;

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

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

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

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

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

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

10.23.5. O sistema deverá ser acessível por meio do login único Gov.BR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;

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

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

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

10.26.1. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

10.26.2. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;

10.26.3. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;

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

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

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

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

10.27.2. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;

10.27.3. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

10.27.4. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;

10.27.5. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);

10.27.6. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

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

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

10.29.1. o tipo da operação realizada;

10.29.2. a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;

10.29.3. a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);

10.29.4. identificação do usuário;

10.29.5. tabela alterada;

10.29.6. operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);

10.29.7. os dados incluídos, alterados ou excluídos.

10.30. 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;

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

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

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

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

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

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

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

10.36.3. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;

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

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

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

10.36.7. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;

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

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

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

10.37.1. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

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

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

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

10.38. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;

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

10.39.1. Assinatura de Documentos Digitais Diversos;

10.39.2. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;

10.39.3. Pareceres.

10.40. Permitir 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;

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

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

10.41.2. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.

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

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

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

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

10.42.5. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

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

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

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

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

10.43.1. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

10.43.2. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;

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

10.43.4. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

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

10.43.6. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

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

10.44.1. Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d´água através do upload de imagem;

10.44.2. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada,

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

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

10.44.4. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

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

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

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

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

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

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

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

10.46.10. Deverá dispor de WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado

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

11. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB

11.1. Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

11.2. Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

11.3. O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.

12. MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

12.1. Ter possibilidade de registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas, com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.

12.2. Permitir anexar as atas das audiências e demais documentos pertinentes, no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

12.3. Possibilitar cadastrar o PPA para o quadriênio, possibilitando escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas bem como o número do projeto de lei e texto jurídico.

12.4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado, com possibilidade de detalhamento de acordo com a necessidade do Município.

12.5. Possibilitar o cadastro de programas de governo contendo as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores.

12.6. Permitir a importação Importar das ações e programas da LOA anterior para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.

12.7. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LOA.

12.8. O sistema deve criar uma automaticamente uma numeração para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

12.9. Quando da importação dos valores de despesa para o PPA, da LOA ou de PPA anterior, deve ser possível: importar só as dotações, dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário.

12.10. Na previsão das receitas possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.11. Permitir efetuar a projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.

12.12. O sistema deve permitir informar alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente. Na rotina deve ser possível informar a conta de receita, o valor, o motivo da alteração e o texto jurídico.

12.13. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.

12.14. Possibilitar informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.

12.15. Cadastrar previsão das transferências financeiras entre as entidades, permitindo informar o valor concedido e recebido;

12.16. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.

12.17. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

12.18. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

12.19. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

12.20. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.

12.21. Permitir sancionar as emendas do orçamento. No sancionamento o usuário pode escolher a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

12.22. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.

12.23. Permitir atualizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA, permitindo desta forma a equivalência entre as peças orçamentárias.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.24. Permitir o cadastro das metas físicas do PPA, e o acompanhamento por meio de consulta para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto demonstrando a quantidade prevista e realizada.

12.25. Possibilitar o cadastro de versões para o PPA. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.

12.26. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Meta Financeira por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; Receita por Ano e Receita Global.

12.27. Possuir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

12.28. Emitir relatório de avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado.

12.29. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

12.30. Emitir relatório gerencial da receita do PPA. A emissão poderá ser feita consolidada e por entidade, permitindo a escolha do grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.

12.31. Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, com informação do projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.

12.32. Permitir o cadastro das fontes de recursos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de contas do estado, tendo possiblidade de detalhas as fontes conforme necessidade do usuário.

12.33. Possibilitar o cadastro de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como permitir a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.34. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

12.35. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.

12.36. Possibilitar o cadastro de programas e ações na LDO. Possuir mecanismo de importação que importe os dados das ações e programas de forma automática de outro PPA, LDO ou LOA, sobrescrevendo todos os dados ou só importando o que falta.

12.37. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA.

12.38. Na previsão das receitas da LDO possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.

12.39. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA.

12.40. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da LDO.

12.41. Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.

12.42. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.

12.43. Permitir o cadastro de emendas a LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

12.44. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LDO. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.45. Permitir sancionar as emendas do orçamento da LDO. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

12.46. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

12.47. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LDO, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.

12.48. Cadastrar as obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.

12.49. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

12.50. Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.

12.51. Emitir Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal sobre os valores orçados da LDO.

12.52. Possuir cadastros das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Realizar a emissão dos relatórios das respectivas memórias.

12.53. Possuir relatórios gerenciais de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado.

12.54. Cadastrar a Lei orçamentária anual - LOA, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos.

12.55. Possuir cadastro das fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. No cadastro deve ser possível informar se a fonte é ordinária ou vinculada. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN, bem como o relacionamento com as fontes do SIOPS. O cadastro deve permitir detalhamento da fonte conforma necessidade do usuário.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.56. Sistema deve possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades. O plano utilizado deve ter como base o plano disponibilizado por cada Tribunal de contas, permitindo, a partir dele, que cada entidade realize seus desdobramentos como necessário.

12.57. No caso o plano de contas de receita, o sistema deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%. Deve permitir ainda informar se a fonte não rateia, e nesse caso, possibilitar a informação de várias fontes.

12.58. Possibilidade de cadastrar as receitas da LOA por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA anterior.

12.59. O cadastro das despesas e receitas deve ser feito por entidade, permitindo a consolidação dos dados.

12.60. Na previsão das receitas da LOA, possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.

12.61. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, o tipo da atualização, a data, o valor, o histórico e o texto jurídico.

12.62. O cadastro das alterações orçamentárias da despesa deve permitir informar a fonte e destinação dos recursos, bem como permitir adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.

12.63. A Lei orçamentária anual deve estar integrada com o sistema de contabilidade, efetuando os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita e da despesa automaticamente na contabilidade. Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração de forma simultânea ao confirmar a alteração.

12.64. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.

12.65. Permitir o cadastro de emendas a LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução.

12.66. O sistema deve permitir realizar bloqueio das dotações que não podem possuir emendas na LOA. Ao serem bloqueadas as mesmas não devem estar disponíveis no sistema para serem selecionadas na rotina das emendas.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.67. Permitir sancionar as emendas do orçamento da LOA. No sancionamento deve ser possível a aprovação total das emendas, a reprovação total ou o sancionamento parcial. No sancionamento parcial, deve ser possível informar quais dotações foram sancionadas.

12.68. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, o tipo (suplementar, especial, etc.), a origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados.

12.69. A previa da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração. Também deve fazer simultaneamente os lançamentos de boqueio de dotação no sistema de contabilidade.

12.70. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação.

12.71. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LOA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.

12.72. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LOA, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.

12.73. Permitir a elaboração do cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

12.74. Permitir o cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado.

12.75. O sistema deve criar uma automaticamente uma numeração para despesa da LOA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária. Deve ser permitido ao usuário reordenar essa numeração antes do início da execução orçamentária.

12.76. Disponibilizar rotina de consistência de dados que identifique possíveis inconsistências na elaboração do PPA, LDO e LOA. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária.

12.77. Possibilitar a emissão dos anexos da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.78. Possibilitar o contingenciamento dos valores do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica. Permitir a liberação dos valores contingenciados quando a situação se normalizar.

12.79. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias sejam equivalentes, cumprindo assim as exigências legais.

12.80. Emitir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) credito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.

12.81. Realizar a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Receita Corrente Líquida sobre os valores orçados da loa.

12.82. Possuir sistema totalmente integrado com a contabilidade, disponibilizando no início do exercício o orçamento aprovado. O sistema deve realizar os lançamentos do orçamento de forma automática na contabilidade, gravando os dados para o SICONFI/MSC em cada lançamento.

12.83. Após aprovado o orçamento, o sistema deve bloquear a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar automaticamente disponíveis para utilização por outros setores como por exemplo o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte.

12.84. Efetuar na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, evitando o retrabalho de configurar a base e relacionar novamente todos os dados para o novo exercício.

12.85. Permitir o cadastro das metas de educação para o orçamento vigente. O cadastro deve possuir o número, descrição da meta. Deve ser possível incluir as metas conforme hierarquia do plano nacional de educação.

12.86. Permitir relacionar as metas da educação com um uma ou mais dotações orçamentárias. Durante a execução orçamentária, na emissão dos empenhos, trazer automaticamente as metas cadastradas de acordo com a dotação informada.

12.87. Permitir o controle e gerenciamento das cotas de despesa, efetuando a apuração de acordo com os períodos mensal, bimestral, trimestral e semestral.

12.88. Possibilitar, mediante configuração que as alterações de despesa da LOA, atualizem automaticamente as cotas de despesa.

12.89. Permitir o cadastro das cotas com valores: realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; dividindo o valor orçado por 12 meses.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

12.90. Possuir mecanismo nas cotas de despesa para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado. Também deve ser possível remover os valores das cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

13. MÓDULO: GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

13.1. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, financeiro, orçamentário e de controle em partidas dobradas, completamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal n.º 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, além todas as alterações que ocorrerem em legislações e normas pertinentes.

13.2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram.

13.3. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma individual e consolidada, sem necessidade de importação ou exportação de dados.

13.4. A possibilidade de gerenciar, durante a execução orçamentária, patrimonial e financeira, a utilização das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”.

13.5. Permitir a emissão de empenhos por estimativa, global e ordinário, com controle de numeração sequencial e cronológica, e individual por entidade, permitindo que no cadastro de empenho sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos, e permitir integração com o sistema tributário validando a existência de débitos do credor junto ao Município.

13.6. Possibilitar o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimativo. O sistema deve gerenciar automaticamente os empenhos, permitindo a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, impedindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

13.7. Disponibilizar na emissão do empenho, um campo onde informado qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.8. Possibilitar que na emissão do empenho, ao informar a dotação orçamentária, seja demonstrado o saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, impedindo a inclusão do empenho em qualquer uma das duas situações para que o valor do empenho não seja superior ao saldo da dotação.

13.9. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, o valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis.

13.10. Possuir cadastro de único de contratos, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade. Na emissão de empenhos vinculados ao setor de compras que possuam contrato informado, esses dados devem ser trazidos automaticamente para o empenho e na inclusão do empenho devem ser feitos os lançamentos do contrato nas respectivas contas de controle.

13.11. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, sem a necessidade de importação de arquivos, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação.

13.12. Na emissão de requisição de compras e ordem de compras o sistema deve efetuar o bloqueio automático das dotações com os respectivos lançamentos contábeis. Na emissão do empenho o sistema deve baixar o bloqueio fazendo os respectivos lançamentos contábeis de baixa.

13.13. Na emissão de empenhos relacionado a contratos, consistir, data de vigência e o saldo do contrato.

13.14. Na emissão de empenhos relacionados a licitações, consistir, a vigência do processo licitatório.

13.15. Possuir integração total com o Portal de transparência do Município, publicando automaticamente o empenho após sua inclusão. Devem ser disponibilizados no portal de transparência, todos os dados do empenho, bem como seus anexos.

13.16. Possuir integração com o sistema de folha de pagamento, sem importação de arquivos, do sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha, após fechado cálculo da folha. Deve ser possível o empenhamento por tipo de folha: mensal, ferias, 13º salário.

13.17. Possuir rotina antes do empenhamento automático da folha que possibilite a consulta dos valores que serão gerados nos empenhos, que demonstre possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, e não permita empenhar até que as irregularidades sejam sanadas.

13.18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções, fazendo os respectivos lançamentos contábeis.

13.20. Não permitir que o setor de recursos humanos recalcule uma folha de pagamento que já foi empenhada. Antes de novo recálculo os empenhos devem estar estornados ou a competência aberta, mantendo assim a integridade dos dados.

13.21. Possibilitar que uma competência da folha possa ser desmovimentada, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deve consistir a operação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.

13.22. Possuir fluxograma de processos para empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital.

13.23. Permitir o estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno e realizando os lançamentos contábeis. No estorno o sistema deve estornar automaticamente os itens da ordem de compras, mantendo assim a integridade das informações.

13.24. Inscrever automaticamente nas contas de controle os empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas forem efetuadas.

13.25. Possuir consulta integrada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.

13.26. Possuir consulta integrada de restos. A partir do número do resto, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.

13.27. Permitir o cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.

13.28. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.

13.29. Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho. A consulta deve possuir no mínimo os filtros: fornecedor, permitindo informar o nome ou CNPJ/CPF, o valor, a data, o histórico bem como a dotação orçamentária.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.30. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opções de filtros por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos.

13.31. Permitir a liquidação de empenhos, com a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.

13.32. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira.

13.33. Permitir na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da Receita Federal. Caso anota esteja no sistema, os dados da nota devem ser trazidos automaticamente.

13.34. Permitir informar retenções na liquidação. O sistema deve permitir incluir uma ou mais retenções, bem como os dados de natureza de rendimento, base de cálculo e deve permitir informar para as retenções outros beneficiários.

13.35. Ao realizar uma liquidação com retenção de INSS e IR, ao incluir a liquidação o sistema deve gerar os dados para a REINF.

13.36. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Para as retenções que geram receita o sistema deve, mediante configuração, já lançar automaticamente a entrada nos mesmos na receita orçamentária fazendo os lançamentos contábeis.

13.37. Consistir na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração.

13.38. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais. Validar no estorno com retenção, se o período já não foi transmitido para a REINF impedindo, nesse caso, a operação.

13.39. Possuir rotina para informar valore “em liquidação”. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

13.40. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.

13.41. Permitir a inclusão de documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.42. Possuir rotina para apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros de forma automática, realizando os respectivos lançamentos contábeis. Ao realizar empenho de seguros e assinaturas os valores devem ser trazidos automaticamente para essa rotina, permitindo assim o gerenciamento e controle por parte dos usuários.

13.43. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.

13.44. Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal bem como baixar XML da nota.

13.45. Quando da liquidação dos empenhos, em que uma nota Danfee é informada, o sistema deve validar se esma está cancelada e em caso afirmativo bloquear a liquidação.

13.46. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais, e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”.

13.47. Possuir consulta do razão do empenho demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem.

13.48. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada.

13.49. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, o tipo da obra a ser realizada, a conta de incorporação, o valor, contrato e licitação.

13.50. Disponibilizar de forma online o cadastro de obras seja no portal de transparência do Município demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores para atendimento das exigências do Tribunal do Estado e do Ministério Público.

13.51. Possuir consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos e aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições.

13.52. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, o valor contratado, o valor já empenhado e o percentual executado.

13.53. Emitir relatório de controle as obras, que demonstre todos os dados de cadastro, suas medições, valores e saldo a executar. O relatório pode ser emitido de uma obra específica ou de todas.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.54. Possuir rotina de solicitação de diárias e adiantamentos integradas a um fluxograma de processo. O fluxograma deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo.

13.55. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.

13.56. Possuir rotina de Prestação de contas online, disponibilizada no site do município, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet.

13.57. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.

13.58. Todas as informações inseridas de forma online, ficam disponíveis para serem analisadas pelo Município e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão, também online.

13.59. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas feitas de forma online. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis de baixa dos adiantamentos.

13.60. A entidade ou pessoa beneficiária dos adiantamentos deve ter acesso para consulta da situação da prestação de contas de forma online.

13.61. Possuir consulta para controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado).

13.62. Possuir cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

13.63. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele.

13.64. Possuir configuração que permita o controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.65. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.

13.66. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária. Deve ser possível consultar as movimentações do precatório bem como os empenhos relacionados a ele.

13.67. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.

13.68. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual. O relatório deve possuir no mínimo a possibilidade de filtrar por número do precatório, tipo (emenda especial ou não obrigado a regime especial, origem do precatório, período e credor.

13.69. Possuir cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.

13.70. Permitir incluir para as dividas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.

13.71. Permitir informar para cada dívida as suas parcelas, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos.

13.72. Emitir relatório gerencial da dívida. O relatório deve ter os filtros: entidade, número da dívida e período. Deve demonstrar para cada dívida o valor contratado, recebido, amortizado, cancelado o saldo atual do contrato.

13.73. Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas da LRF.

13.74. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada.

13.75. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados a ela.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3196-1600
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.76. Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir. Deve ser possível registrar uma retenção para a despesa e o sistema deverá gerar esses dados para a REINF. Deve ser possível assinar as notas de forma digital e incluir anexos.

13.77. Possuir consulta das notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos. Na consulta deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. Também deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.

13.78. Gerar relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.

13.79. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado. A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados trazendo transparência e facilitando a conferência.

13.80. Possuir processo de encerramento mensal, que consista nos valores informados e os saldos das contas orçamentárias e de disponibilidades. Deve consistir os valores dos grupos da execução orçamentária comparando com os valores de empenhos, restos e saldos passivo, apontando eventuais divergências de saldos e impedindo que após o encerramento do período não seja alterados os lançamentos contábeis.

13.81. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

13.82. Possuir integração com o sistema de Patrimônio, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.

13.83. Possuir integração com o sistema de Almoxarifado, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.

13.84. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.85. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC.

13.86. O sistema deve permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, fazendo posteriormente a implantação dos saldos.

13.87. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior.

13.88. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento. Não permitir realizar o encerramento sem a correção das inconsistências demonstradas.

13.89. Possuir mecanismo de encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa que vai sendo realizada. Deve ser possível retornar as etapas conforme necessário.

13.90. Permitir copiar as programações de pagamento em abeto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício, ou realizar a baixa no exercício atual.

13.91. Permitir anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar. Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar.

13.92. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados.

13.93. O sistema deve efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente. Os lançamentos devem ser feitos já gravando a conta corrente, nos casos em que se aplica e os dados para geração do SICONFI/MSC.

13.94. Efetuar cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte. As notas copiadas devem manter histórico do ano anterior para permitir a auditoria das informações.

13.95. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados. Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (nos casos em que se aplica) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento.

13.96. Permitir a consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.97. Permitir a soma dos lançamentos contábeis, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença.

13.98. Emitir o balancete de verificação da administração direta e indireta. O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação.

13.99. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

13.100. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos.

13.101. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.

13.102. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Deve ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

13.103. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação.

13.104. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho.

13.105. Possuir rotina de fechamento dos períodos contábeis, impedindo qualquer movimentação em períodos já fechados e com prestação de contas enviada.

Gestão Financeira

13.106. O sistema financeiro deve possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

13.107. Possuir consulta integrada dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, permitindo a emissão de comprovante de pagamento.

13.108. Possuir as ações de visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos, sobre cada registro selecionado da consulta.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.109. A consulta integrada de pagamentos deve permitir filtrar: os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e Finalidade FMS informados e os que foram estornados.

13.110. O sistema deve possuir ação de duplicar registros nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.

13.111. Possuir gestão das contas bancárias utilizadas pela entidade. Essa gestão deve ser em rotina específica que permita a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema financeiro.

13.112. Permitir a inclusão de várias naturezas de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.

13.113. Efetuar o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente.

13.114. Nos casos que a conta de receita esteja configurada para não ter rateio de fontes de recursos, o sistema deve, no momento da inclusão da receita, trazer as fontes permitidas para ela para que o usuário defina qual fonte será utilizada no lançamento.

13.115. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

13.116. Permitir a inclusão de várias deduções de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.

13.117. Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias.

13.118. Possuir rotina onde seja possível selecionar várias receitas extraorçamentárias gerando automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.

13.119. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.

13.120. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

13.121. Quando da inclusão de receitas de cota-parte, realizar automaticamente na dedução de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

13.122. Possibilitar a inclusão de movimentações bancárias como depósitos, transferências, resgates e aplicações, informando as fontes e destinações de recursos, bem como já permitir a informação da finalidade do FUNDEB e FMS nas movimentações de recursos da saúde e educação.

13.123. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações), demonstrando o saldo em tela da fonte de recursos, ao selecionar a conta bancária e a fonte.

13.124. Possuir gerenciador de movimentações bancárias, que permita, para cada movimentação consultar os lançamentos contábeis, realizar estornos fazendo automaticamente os lançamentos contábeis, mantendo o registro da situação.

13.125. O gerenciador das movimentações bancárias deve possibilitar para cada registro, a inclusão de anexos e a geração e baixa de borderô bancário, proporcionando agilidade nas movimentações.

13.126. Permitir duplicar um movimento bancário, trazendo automaticamente todos os dados da movimentação original, e atualizando o saldo das contas até a data informada, agilizando a inclusão dos registros.

13.127. Possuir rotina para realização de movimentos bancários de forma automática. A rotina deve demonstrar as contas bancárias, e o respectivo saldo por fonte de recursos. Ao realizar a seleção das contas e o tipo da movimentação, o sistema faz o registro com os respectivos lançamentos contábeis.

13.128. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência, se concedida ou recebida, e na mesma rotina permitir a geração e baixa do borderô bancário.

13.129. Para cada transferência financeira realizada, permitir a consulta dos respectivos lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.

13.130. Controlar as diárias concedidas, permitindo incluir o beneficiário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a lei que autoriza a concessão.

13.131. Disponibilizar de forma automática no portal da transparência do Município, os dados das diárias assim que forem incluídos.

13.132. Permitir criar lote de pagamento com diversos empenhos, restos e notas extras para pagamento em data agendada, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento de forma manual, ou com envio de arquivo ao banco e posterior baixa automática mediante arquivo de retorno.

13.133. Na inclusão dos pagamentos, o sistema deve demonstrar em tela o saldo da conta bancária, e o saldo por fonte de recursos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

13.134. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.

13.135. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática, mediante arquivo de retorno.

13.136. Possuir funcionalidade que permita, mediante configuração, realizar o pagamento dos registros no envio do borderô, permitindo que a baixa destes registros se dê no momento da geração.

13.137. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio do borderô ao banco caso o mesmo não tenha as autorizações necessárias.

13.138. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.

13.139. Filtrar os itens a pagar, no mínimo por: data de vencimento, credor, CNPJ, fonte de recursos, número do empenho, resto ou extra, número da liquidação, órgão, ação e histórico, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros.

13.140. Pagar simultaneamente as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.

13.141. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos, realizando simultaneamente os lançamentos contábeis.

13.142. Possuir consulta integrada de pagamentos realizados, que demonstre numa única tela, todos os pagamentos realizados, permitindo para cada registro, a impressão do comprovante de pagamento, o estorno do registro, a consulta dos lançamentos contábeis realizados, bem como a inclusão de anexos e possibilidade de assinar digitalmente as notas de pagamento.

13.143. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos, identificando os que foram assinados digitalmente.

13.144. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital, evitando o tramite de papéis.

13.145. Permitir a importação de arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.

13.146. Possuir rotina para realizar conciliação bancária, permitindo conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.147. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária do extrato numa única tela, facilitando a visualização e identificação dos valores.

13.148. A tela de conciliação deve permitir filtrar os registros por data, descrição, valor e controle de lançamento.

13.149. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato.

13.150. Criar automaticamente pendências para valores a conciliar do extrato bancário e dos lançamentos contábeis, copiando automaticamente as pendencias não baixadas para a próxima conciliação.

13.151. Permitir a seleção de múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.

13.152. Possibilitar a visualização das conciliações de períodos anteriores, bem como permitir sua reabertura para correções e ajustes.

13.153. Possuir rotina para conciliação automática, que através de parâmetros definidos automaticamente pelo sistema, permite conciliar os valores dos lançamentos com os registros do extrato bancário. O sistema deve identificar os registros equivalentes e realizar a conciliação. Os registros que não possuem equivalência entre o extrato e os lançamentos, devem ficar pendentes na rotina para conciliação manual ou inclusão das respectivas pendencias.

13.154. Gerar os relatórios de pendências bancária bem como das conciliações realizadas.

13.155. Possuir integração com o sistema tributário, sem necessidade de importação de arquivos, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis das movimentações realizadas no setor tributário referentes a: lançamento de receitas, arrecadação, renúncias, cancelamento, prescrição, anistia, isenção, pagamento a maior e pagamento a menor. Integrar as movimentações da Dívida Ativa como inscrições, baixas e cancelamento, realizando os lançamentos contábeis conforme classificação da receita orçamentária.

13.156. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações necessárias.

13.157. Nos casos em que houver restituição de receita, permitir a integração desses valores do sistema tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

13.158. Possuir rotina integrada ao sistema tributário para contabilização dos recebimentos efetuados na modalidade de dação em pagamento. O sistema deve realizar a contabilização dessas movimentações efetuando a entrada no ativo e na receita com respectivos lançamentos conforme MCASP.

13.159. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.

13.160. Possuir funcionalidade para controle de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. A funcionalidade deve listar todos os pagamentos a serem feitos trazendo a data de vencimento dos registros, bem como permitir a visualização completa dos dados do mesmo. A funcionalidade deve permitir a alteração da ordem cronológica, informando a nova data de vencimento, o motivo da alteração e a justificativa. Os dados desta funcionalidade devem estar disponíveis no portal de transparência do município para atendimento da nova lei de licitações.

13.161. Disponibilizar de forma online consulta para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações relacionadas aos seus pagamentos.

13.162. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.

13.163. Disponibilizar no portal de transparência do Município, os pagamentos efetuados em tempo real, demonstrando para cada registro os dados completos do empenho e da liquidação, bem como os anexos.

13.164. Emitir relatório gerencial das receitas arrecadadas, permitindo filtrar múltiplas contas de receita e múltiplos vínculos de recursos. O relatório também deve permitir o filtro por classificação da receita, em qualquer posição e permitindo a exibição das fontes de recursos, somente com arrecadação e permitindo totalizar por fonte de recursos e tipo de dedução.

13.165. Possuir relatório comparativo das receitas por mês e ano, permitindo filtrar no período o mês/ano inicial e final e múltiplas contas de receita para comparação. Deve listar e totalizar por fonte de recursos.

13.166. Emitir relatório diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

13.167. Emitir o extrato do credor. O relatório deve demonstrar todos as movimentações daquele credor no período selecionado, contemplando as movimentações de empenhos, restos e retenções, com exibição das liquidações e seus respetivos documentos fiscais e pagamentos efetuados.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

13.168. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco do pagamento, retenções, órgão, unidade, ação e elemento de despesa. Permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções com as notas fiscais. O relatório deve ser consolidado e permitir a seleção de múltiplas entidades, totalizando por entidade.

13.169. Realizar a emissão do boletim diário da tesouraria.

Prestação de Contas

13.170. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

13.171. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.

13.172. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout de cada relatório para verificar as configurações que compõem cada linha.

13.173. Os relatórios da LRF devem possibilitar personalização por parte do usuário, para inclusão de configurações específicas. O sistema deve realizar o controle evidenciando as configurações que estão de acordo com o mapeamento das que foram feitas por parte do usuário.

13.174. A emissão dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, devem possibilitar a escolha entre as configurações padrão de acordo com o mapeamento publicado, e a emissão do mapeamento mais as configurações especificas da entidade.

13.175. Após realizada a emissão e conferencia dos relatórios da LRF, possuir funcionalidade para publicação automática no portal de transparência do Município.

13.176. Emitir os relatórios anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido. Deve ser possível emitir os relatórios de forma consolidada e selecionando uma ou mais entidades.

13.177. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: cronograma de desembolso, meta do resultado primário, metas de arrecadação de receitas, programação financeira da receita e receitas por destinação de recursos.

13.178. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

13.179. Emitir relatório comparativo entre receita e despesa corrente, com apresentação do percentual que a despesa representa sobre a receita, para atendimento do Art. 167 da Constituição Federal.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.180. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

13.181. Gerar os arquivos para importação no sistema SICONFI relativos aos dados da RREO, RGF e DCA.

13.182. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma previa dos dados do arquivo a ser gerado no mesmo formado do mesmo para conferencia das informações.

13.183. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.

13.184. Gerar os arquivos para importação no SIOPE referente as pastas: receita da administração consolidada, despesa da administração consolidada, informações complementares e declaração de responsabilidade.

13.185. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPE, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.

13.186. Gerar arquivo para importação no SIOPS. Deve ser possível gerar as informações referentes a previsão e execução das receitas orçamentárias, previsão e execução das despesas orçamentárias e despesa por fonte e restos a pagar.

13.187. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.

13.188. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.

13.189. Realizar consistência e emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.

13.190. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.

13.191. Gerar os dados de IR e INSS par REINF.

13.192. Possuir uma funcionalidade que gerencie as informações da REINF. Nessa rotina deve ser possível gerar os dados que serão enviados e controlar a situação de cada registro, se o mesmo está pendente ou registrado. Para os registros que foram efetivados e estão com a situação registrado, deve ser exibido o número do registro. Nesta mesma rotina deve ser possível cancelar os registros e os mesmos devem ficar com a situação cancelado.

13.193. Ao gerar os dados para a REINF, o sistema deve efetuar validação dos dados, emitindo relatório com as inconsistências encontradas.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

13.194. Deve ser possível emitir relatório da remessa de dados. O relatório deve demonstrar os dados gerados por credor, com informação do CNPJ e descrição do credor, a situação do registro e os valores da retenção.

14. MÓDULO: CONTROLE INTERNO

14.1. O Módulo de Controle interno deve ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema, permitindo a gestão por entidade, de modo que não haja necessidade de importação ou exportação de dados. a gestão por entidade.

14.2. Permitir atribuições de acesso as rotinas mediante privilégio por perfil e a usuários específicos, permitindo a caracterização dos usuários que acessam o sistema.

14.3. Permitir o cadastro de documentos diversos como instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão.

14.4. Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos. A consulta deve demonstrar todos os documentos, demonstrando a categoria, o tipo do documento, a data e a situação. Permitir que seja possível filtrar quais documentos estão publicados no portal.

14.5. A consulta de documentos deve possuir, sobre cada registro inserido, as ações de visualizar, alterar, incluir observações, enviar o documento a pessoas que devem ser notificadas, consultar resposta do notificado e incluir anexos.

14.6. Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno e auditorias realizadas.

14.7. Possibilitar o cadastro de checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos.

14.8. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.

14.9. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.

14.10. Registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

14.11. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário.

14.12. Permitir cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist, possibilitando respostas automáticas.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

14.13. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma

14.14. O sistema deve disponibilizar checklist padrão, já cadastradas para as diversas áreas da prefeitura.

14.15. Ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria, possibilitar que possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar, entre os itens disponíveis.

14.16. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.

14.17. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original, e copiando os itens permitindo a edição conforme a necessidade.

14.18. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.

14.19. Permitir o agendamento de auditoria, para facilitar a programação das atividades do controle interno.

14.20. Permitir encaminhar uma auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.

14.21. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens.

14.22. Possuir consulta gerencial que demonstre todas as auditorias cadastradas e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar analise, encerrar e cancelar. Deve demonstrar dados da auditoria, como descrição, data de inclusão, data limite para resposta, auditor responsável e situação.

14.23. O sistema deve possuir funcionalidade que faça auditorias automáticas sobre os dados incluídos no sistema, que demonstre alguma irregularidade. A funcionalidade deve detectar irregularidades no mínimo de: empenhos emitidos contra fornecedor com débitos com o Município, valores empenhados maiores que o valor do contrato, fontes de recurso com saldo negativo, e o não atingimento dos índices constitucionais em educação e saúde.

14.24. Possuir rotina de notificações do controle interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele.

14.25. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento incluído.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

14.26. A agenda deve enviar alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento.

14.27. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda.

14.28. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.

14.29. Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização do título do e-mail, o controlador que enviou, a pessoa a quem foi enviado, a data de envio e a situação do mesmo (se houve ou não retorno).

14.30. Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações ou sugestões da sociedade.

14.31. Permitir que o controlador possa consultar os processos abertos contra o Município, objetivando o conhecimento de situações diversas que possam estar acontecendo.

14.32. Emitir relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência.

14.33. Possibilitar o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado, e permitir a inclusão de anexos. Os anexos devem ser publicados de forma automática no portal de transparência.

14.34. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios, para acompanhamento dos índices constitucionais.

14.35. Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos.

14.36. Possibilitar a emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados.

15. MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO

15.1. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

15.2. Permitir realizar configuração de limite em dias para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao estabelecido.

15.3. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

15.4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais.

15.5. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.

15.6. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.

15.7. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.

15.8. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da Categoria do eSocial.

15.9. Possuir rotina de consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.

15.10. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.

15.11. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.

15.12. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

15.13. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.

15.14. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.

15.15. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

15.16. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).

15.17. Possuir rotina de cadastro de ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.

15.18. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.

15.19. Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.

15.20. Possuir rotina para realizar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.

15.21. Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.22. Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

15.23. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como, apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

15.24. Possuir rotina de programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.

15.25. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.26. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

15.27. Possuir relatório de avisos e recibos de férias.

15.28. Permitir realizar configuração para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.

15.29. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

15.30. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

15.31. Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

15.32. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.

15.33. Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.

15.34. Possuir rotina para cadastrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.35. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.

15.36. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.

15.37. Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

15.38. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.

15.39. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.

15.40. Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

15.41. Possuir rotina de cadastro da quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, no caso de quantidade diária deve permitir indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado conforme o horário de trabalho do funcionário.

15.42. Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.

15.43. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

15.44. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.

15.45. Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

15.46. Permitir realizar configuração no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, não permitir lançar licença maternidade para homens.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.47. Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

15.48. Realizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

15.49. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13° salário (1° parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

15.50. Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

15.51. Possuir registro do histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

15.52. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.

15.53. Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.

15.54. Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.

15.55. Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.

15.56. Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

15.57. Possuir rotina de cadastro antecipado dos pedidos de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.

15.58. Possuir rotina para simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.

15.59. Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

15.60. Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de pagamento.

15.61. Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.

15.62. Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.

15.63. Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).

15.64. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.

15.65. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.

15.66. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, sendo que deve permitir edição manual.

15.67. Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

15.68. Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.

15.69. Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.

15.70. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

15.71. Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

15.72. Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.73. Possuir rotina de cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

15.74. Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

15.75. Possuir rotina de consulta do valor calculado da pensão alimentícia.

15.76. Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.

15.77. Possuir rotina de cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

15.78. Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.

15.79. Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.

15.80. Possuir rotina de cadastro de funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configurar para calcular automaticamente a diferença entre o salário do cargo comissionado e o salário do cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupar uma vaga.

15.81. Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13° salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

15.82. Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

15.83. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

15.84. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13° salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.

15.85. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.86. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

15.87. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.

15.88. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13° salário e licença prémio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

15.89. Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

15.90. Permitir realizar configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.

15.91. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

15.92. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

15.93. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

15.94. Possuir rotina de importação mensal do Módulo de Fiscalização (se contratado) das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.

15.95. Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

15.96. Possuir relatório de funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

15.97. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função, informando no mínimo motivo, data início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

15.98. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor em folha de pagamento, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de Informações adicionais sem necessidade de customização.

15.99. Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.

15.100. Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

15.101. Possuir rotina de alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

15.102. Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

15.103. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.104. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

15.105. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

15.106. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

15.107. Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

15.108. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

15.109. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.

15.110. Possuir rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.

15.111. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.

15.112. Possuir rotina de consulta com as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao eSocial.

15.113. Possuir rotina de exportação de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentado falecidos, pensionistas falecidos e dependentes)

Prestação de Contas

15.114. Possuir rotina para geração e exportação de arquivo para DIRF.

15.115. Possuir relatório do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.

15.116. Possuir rotina para exportação de arquivo para SEFIP/GFIP.

15.117. Possuir rotina para exportação de arquivos para o tribunal de contas do estado.

15.118. Possuir rotina para exportação do arquivo MANAD.

15.119. Possuir rotina para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.

15.120. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.

15.121. Possuir rotina de geração de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.

15.122. Possuir rotina de consulta para o usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a regra/origem da informação no sistema.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

15.123. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.

15.124. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.

15.125. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

15.126. Realizar a geração automática dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial.

15.127. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.

15.128. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

15.129. Possuir rotina automática que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

15.130. Permitir realizar configuração de processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

15.131. Permitir realizar configuração e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.

15.132. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

15.133. Possuir rotina de cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.

16. MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

16.1. Possuir rotina de cadastro de atestados médicos com no mínimo as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.

16.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

16.3. Possuir rotina de cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento da perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.

16.4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.

16.5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.

16.6. Permitir realizar configuração para indicar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

16.7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor da opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.

16.8. Permitir realizar configuração para indicar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações, devendo neste caso manter um vínculo entre ambos.

16.9. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

16.10. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.

16.11. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

16.12. Possuir rotina de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.

16.13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.

16.14. Possuir rotina de cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo: período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

16.15. Possuir rotina de cadastro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.

16.16. Possuir rotina de cadastro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.

16.17. Possuir rotina de cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.

16.18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.

16.19. Possuir rotina de cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório com a programação da SIPAT.

16.20. Possuir rotina de cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

16.21. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

16.22. Possuir rotina de cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.

16.23. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.

16.24. Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

16.25. Possuir rotina de cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

16.26. Permitir realizar lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

16.27. Permitir realizar lançamento de entregas de EPI e EPC para funcionários de forma individual com confirmação de biometria em leitor homologado pela contratada.

16.28. Permitir realizar configuração para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.

16.29. Possuir rotina para controlar as revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.

16.30. Possuir relatório que apresente a média do tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo no mínimo: quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogéneo exposição, bem como exibindo no mínimo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.

16.31. Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

16.32. Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

16.33. Possuir rotina de cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.

16.34. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogéneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.

16.35. Possuir rotina de cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

16.36. Possuir rotina para cadastro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

16.37. Possuir rotina de cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

16.38. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.

16.39. Permitir realizar lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.

16.40. Permitir realizar lançamento no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.

16.41. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o e-Social (Módulo Prestação de Contas).

16.42. Permitir realizar configuração para que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.

16.43. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.

16.44. Permitir realizar configuração para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.

16.45. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

16.46. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.

16.47. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.

16.48. Possuir rotina de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.

16.49. Permitir realizar registro na Investigação do Acidente de Trabalho de no mínimo as seguintes informações: idade, grau de instrução. IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (ºC).

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

16.50. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.

16.51. Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.

16.52. Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).

16.53. Possuir rotina de cadastro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.

16.54. Possuir rotina de cadastro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.

16.55. Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT. etc.) e riscos indicados no LTCAT.

16.56. Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.

16.57. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.

16.58. Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

16.59. Possuir rotina de cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando no mínimo: o tipo de visita, responsável e detalhes.

16.60. Possuir rotina de cadastro da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões.

16.61. Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

16.62. Possuir rotina para cadastro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico.

16.63. Possuir rotina de cadastro de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo ainda relatório com a respectiva solicitação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

16.64. Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.

16.65. Possuir rotina de cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

16.66. Possuir rotina de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.

16.67. Realizar a geração de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

16.68. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

16.69. ossuir rotinas de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonómicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos.

16.70. Possuir rotinas de cadastro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários.

16.71. Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.

16.72. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.

16.73. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.

16.74. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

17. MÓDULO: PONTO ELETRÔNICO

17.1. Possuir rotina de importação de marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.

17.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), tolerância de faltas para horários mensais, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

17.3. Possuir rotina de cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.

17.4. Possuir rotina para controlar o banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.5. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

17.6. Permitir realizar configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

17.7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

17.8. Possuir rotina para controlar o banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos {banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

17.9. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

17.10. Permitir realizar configuração para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.

17.11. Permitir realizar configuração para que as horas trabalhadas além do expediente previsto dependam de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

17.12. Possuir rotina de cadastro de escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.

17.13. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

17.14. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas de trabalhado esperadas no respectivo dia.

17.15. Possuir rotina de cadastro de períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

17.16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17.17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

17.18. Possuir rotina para calcular os lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.

17.19. Permitir realizar configuração para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.

17.20. Permitir realizar o abono de forma automática, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

17.21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

17.22. Possuir rotina de cadastro e permitir realizar configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).

17.23. Possuir rotina de cadastro que permita informar aos funcionários o seu horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.

17.24. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

17.25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.

17.26. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

17.27. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

17.28. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.

17.29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.

17.30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.

17.31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

17.32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

17.33. Possuir rotina de consulta para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.

17.34. Possuir relatório de espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.

17.35. Possuir rotina de consulta que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.

17.36. Permitir realizar configuração para diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

17.37. Permitir realizar configuração de uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

17.38. Permitir realizar configuração de uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

17.39. Possuir rotina no portal de serviços para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.

17.40. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.

17.41. Permitir realizar configuração de quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatória.

17.42. Possuir rotina para solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

17.43. Permitir realizar configuração de exceções por horário, regime, cargo e função nos lançamentos de ponto, sendo possível por exemplo indicar que para determinada exceção a hora extra apurada deve ser gerada como banco de horas positivo ao invés de ser lançada para pagamento.

17.44. Permitir realizar configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.

17.45. Permitir realizar configuração por funcionário do pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente.

17.46. Permitir realizar configuração para que as horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciado nos lançamentos do espelho de ponto.

17.47. Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período.

17.48. Possuir rotina de exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.

17.49. Possuir rotina de cadastro dos funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.

17.50. Possuir rotina de consulta dos funcionários presentes e ausentes em uma determinada data considerando os registros de ponto, permitindo diferenciar as ausências dos casos de dispensa, folga ou faltas justificadas.

18. MÓDULO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

18.1. Possuir rotina de cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.

18.2. Permitir realizar configuração para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.

18.3. Realizar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.

18.4. Permitir realizar configuração de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

18.5. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação se anual ou por interstício.

18.6. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.

18.7. Possuir rotina de cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.

18.8. Realizar o relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.

18.9. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

18.10. Realizar a geração de avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

18.11. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.

18.12. Permitir realizar a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.

18.13. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.

18.14. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.

18.15. Possuir relatório de ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.

18.16. Possuir relatório de resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.

18.17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.

18.18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.

18.19. Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

18.20. Possuir rotina para executar a progressão salarial por tempo de serviço, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.

18.21. Permitir realizar configuração para que a progressão salarial vertical ocorra levando em consideração os pontos adquiridos pelo funcionário dos períodos de habilitação.

18.22. Possuir rotina de cadastro para relacionar os assistentes ao período de avaliação, para que os mesmos possam acompanhar a realização das avaliações de desempenho de outros funcionários.

18.23. Permitir realizar configuração da pontuação que o funcionário receberá para a progressão vertical por cada curso prestado.

18.24. Possuir rotina onde possa ser informada a data de entrega prévia do histórico escolar ou a declaração de conclusão de curso, bem como a data oficial da entrega do certificado do curso prestado.

18.25. Permitir realizar configuração para que o funcionário tenha direito a progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido realizadas.

18.26. Permitir que o usuário possa escolher no momento do lançamento dos cursos prestados no módulo de Treinamento e Desenvolvimento (se contratado) se as horas do curso serão ou não consideradas para as progressões, podendo optar em contar para progressão horizontal ou vertical.

18.27. Permitir realizar configuração de perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.

18.28. Permitir realizar configuração para que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.

18.29. Permitir realizar pagamento do adicional de desempenho através de um percentual fixo ou acumulativo de acordo com a quantidade de interstícios ao qual o funcionário tenha direito.

18.30. Permitir realizar lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.

18.31. Possuir rotina de cadastro de funcionários com atividades que possam gerar alguma pontuação extra para que seja considerada na apuração dos pontos para progressão vertical.

18.32. Permitir realizar configuração de limite de pontos extras que poderão ser considerados na apuração da progressão vertical.

18.33. Possuir rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

18.34. Possuir relatório do resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada das informações referentes as pontuações obtidas para o interstício em questão.

18.35. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.

18.36. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.

19. ESTÁGIO PROBATÓRIO

19.1. Possuir rotina de cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.

19.2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.

19.3. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.

19.4. Permitir realizar relacionamento de várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.

19.5. Permitir realizar automaticamente o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime.

19.6. Possuir rotina para gerar automaticamente os avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.

19.7. Realizar a geração da avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.

19.8. Permitir realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.

19.9. Permitir realizar a liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.

19.10. Permitir realizar configuração para que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.

19.11. Permitir realizar configuração da quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

19.12. Permitir realizar configuração de um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.

19.13. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.

19.14. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.

19.15. Possuir relatório de ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.

19.16. Possuir relatório do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.

19.17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.

19.19. Permitir realizar configuração de modelos de avaliação de estágio probatório diferenciado enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.

19.20. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma avaliação de estágio probatório disponível para realização.

19.21. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.

19.22. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.

19.23. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.

20. MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

20.1. Permitir que no cadastro de materiais/produtos, haja um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, viabilizando a organização dos materiais/produtos e permitindo que se indique a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida ao cadastro;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.2. Propiciar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Permanente, Serviços, Obras, assim como de Categoria, como por exemplo: Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível, etc.;

20.3. Propiciar que o usuário possa parametrizar no cadastro de produtos/materiais se o mesmo será de Consumo Imediato ou não, bem como, configurar para que esta opção seja parametrizada no momento em que o produto/material for utilizado, como por exemplo em uma Requisição ou Compra;

20.4. Propiciar o vínculo do produto/material com marcas pré-aprovadas;

20.5. Propiciar o vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT e CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal);

20.6. Viabilizar a anexação de imagens que sirvam de referência para os produtos/materiais;

20.7. Propiciar que cadastros de produtos/materiais obsoletos possam ser desativados, de modo a coibir a utilização indevida, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;

20.8. Propiciar o relacionamento dos produtos/materiais e elementos de despesas, impossibilitando que determinado produto/material seja comprado com elemento adverso ou não relacionado;

20.9. Viabilizar por meio da consulta do produto/material a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como por exemplo: Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Valor Unitário;

20.10. Propiciar o cadastro de um rol de itens, compondo previamente listas de produtos/materiais que poderão mais tarde ser aproveitadas nas demais rotinas do sistema;

20.11. Dispor de rotina de Solicitação de Cadastro de Produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou por e-mail, onde posterior ao deferimento o sistema deverá enviar notificação ao solicitante informando que o produto foi cadastrado e o código ao qual está relacionado. Em caso de indeferimento da solicitação, deverá ser enviado notificação para o solicitante informando o motivo da recusa do cadastro do produto;

20.12. Propiciar o registro de Agente de Contratação, bem como de Comissões de Licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo;

20.13. Propiciar o registro dos processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, possibilitando com isso cumprir com a legislação vigente de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em se tratando de dispensas e inexigibilidades, dispor de relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

20.14. Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização;

20.15. Propiciar o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que a mesma seja escolhida posteriormente a emissão do parecer jurídico;

20.16. Propiciar que o usuário gerencie os processos através de fluxogramas, onde todas as decisões são baseadas nas exigências legais vigentes. Por meio do fluxo deverá ser possível dar início, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, dispensando o acesso a novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa posterior a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O fluxograma poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha feita. Em cada fase do Workflow deve haver um tópico (hint) de ajuda, para auxílio e orientação em caso de dúvidas por parte do usuário

20.17. Propiciar a anexação de documentos ao cadastro da minuta de edital, possibilitando consistir bem como torná-lo obrigatório no processo em questão;

20.18. Propiciar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um lugar único, agrupando-os por classificação;

20.19. Em conformidade com as etapas do processo licitatório, propiciar a emissão de documentos como Editais, Atas de Sessões de Licitação, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Pareceres Jurídicos, Técnicos e Contábeis, assim como a emissão de Relatório de Propostas e Lances. Estes documentos devem ser armazenados em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;

20.20. Propiciar o cadastro do parecer contábil, no processo licitatório, bem como sua impressão;

20.21. Propiciar o cadastro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo licitatório, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;

20.22. Propiciar o registro de interposição de recurso ou impugnação do processo licitatório, bem como o seu julgamento, permitindo redigir texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;

20.23. Propiciar o registro de anulação e/ou revogação do processo licitatório, permitindo o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;

20.24. Dispor de rotina que permita a classificação das propostas do pregão presencial de acordo com critérios de classificação determinados pela legislação vigente;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.25. Em se tratando de Licitações cuja modalidade seja Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances em tela, de forma eficiente e prática permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Possibilitar que o pregoeiro estipule o valor de lance mínimo durante o cadastro dos Itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como permitir que o pregoeiro determine tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;

20.26. Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote;

20.27. Propiciar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;

20.28. Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame;

20.29. Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total. Bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;

20.30. Propiciar o registro da desclassificação do participante, indicando a data e motivo da desclassificação;

20.31. Propiciar o registro da inabilitação do participante, indicando a data e motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor;

20.32. Propiciar que na consulta do processo licitatório seja possível visualizar dados do mesmo, como por exemplo: lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do certame;

20.33. Propiciar o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado). Permitindo que a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra;

20.34. Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de Publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;

20.35. Propiciar o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcança na soma dos critérios de pontuação;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.36. Propiciar o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame;

20.37. Propiciar o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;

20.38. Propiciar a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária;

20.39. Em se tratando de processos licitatórios de Registro de Preço, propiciar o cadastro dos registros referentes a Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preço e fornecedores quando necessário;

20.40. Propiciar o registro dos fiscais/gestores das Atas de Registro de Preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;

20.41. Dispor de integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;

20.42. Propiciar que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares;

20.43. Propiciar que em licitações do tipo Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação que dispõem de características de Credenciamento/Chamamento haja a definição de cotas;

20.44. Propiciar a disponibilidade de publicação de dados e documentos do processos licitatórios na internet, possibilitando que se escolha o que deseja ser disponibilizado, como por exemplo: Itens, Certidões, Documentos exigidos, Quadro Comparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordens de Compra, Editais, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura de Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;

20.45. Propiciar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios;

20.46. Propiciar que a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha balizador o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitindo que se gere um processo administrativo ou se permita a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

20.47. Dispor de rotina para cotação de planilhas de preços on-line, propiciando que os fornecedores digitem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo automático dos preços médios, mínimos e máximos e possibilitando o relacionamento desta planilha aos processos licitatórios para fins de cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;

20.48. Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo gerando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compra, podendo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

20.49. Compartilhar de forma automática com o Processo Digital/Protocolo, os anexos do processo licitatório, de modo que se possa visualizar todos os documentos em um único local;

20.50. Dispor de rotina para registro de Solicitação de Compra dos itens homologados no processo licitatório;

20.51. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as Solicitações de Compra;

20.52. Propiciar o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas;

20.53. Propiciar o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, não permitindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

20.54. Dispor de rotina para avisar por meio de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra;

20.55. Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, onde poderá ser informado os itens e recursos orçamentários, e por meio da qual poderá ser executada uma ordem de compra ou formalizado um processo licitatório;

20.56. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, sendo possível realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e permitindo que compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização;

20.57. Propiciar a emissão de relatório de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão;

20.58. Propiciar a geração de relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;

20.59. Dispor de rotina para o registro de propostas dos pregões presenciais apenas pelo valor do lote, dispensando o preenchimento dos subitens do lote e propiciando que o fornecedor vencedor venha a fazer a readequação dos valores dos subitens de forma on-line em suas dependências, otimizando com isso, o cadastro das propostas e o início dos lances;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.60. Propiciar a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, permitindo escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;

20.61. Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas, como por exemplo: Lei Nº 14.133/2021, Lei Nº 10.520/2002, Lei Nº 13.019/14, Lei Nº 123/2006, etc.;

20.62. Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração através de web service com o Compras Públicas, para que seja possível importar os dados de lances, participantes, documentos e atas de forma automática através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;

20.63. Propiciar a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais;

20.64. Propiciar o controle da situação do processo licitatório, se ele está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Abrange as seguintes modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;

20.65. Propiciar o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;

20.66. Propiciar o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle da entrega do objeto licitado;

20.67. Dispor de modelos padrão de edital para o uso do sistema sem que haja a necessidade de criar vários modelos para licitações diferentes;

20.68. Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, sem que haja a necessidade de exportação e importação de arquivos, permitindo o preenchimento da proposta pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, dispensando assim a necessidade de redigitação;

20.69. Dispor de rotina que permita o registro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;

20.70. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se permitirá a inclusão de novos itens;

20.71. Dispor de rotina para adesão a intenção de licitação, por meio da qual as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.72. Dispor de rotina para definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, de modo que as secretarias que aderirem a intenção poderão informar o quantitativo do item desejado;

20.73. Propiciar a geração de planilha de preço a partir dos itens da intenção, de modo que posteriormente possa ser gerado o processo licitatório;

20.74. Propiciar a geração dos itens da intenção de licitação por meio da importação de rol de itens;

20.75. Propiciar o cadastro dos contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como o seu gerenciamento envolvendo as publicações, seus aditivos e reajustes, possibilitando também gerenciar o período de vigência dos mesmos;

20.76. Dispor de alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento;

20.77. Permitir que se execute no momento da adjudicação do processo licitatório, a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, liberando assim a diferença de saldo para outras compras, dispensando a necessidade de aguardar a compra de todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;

20.78. Propiciar o registro da extinção/rescisão do contrato, possibilitando informar o motivo e data da extinção/rescisão conforme legislação atual vigente, possibilitando ainda a geração de dispensa de licitação, bem como o registro de impeditivo para o fornecedor quando for o caso;

20.79. Permitir a identificação dos contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);

20.80. Propiciar o registro dos aditivos ou supressões contratuais, efetuando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões definidos na legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);

20.81. Propiciar o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;

20.82. Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a legislação vigente;

20.83. Propiciar o controle do vencimento dos contratos de forma automática, enviado e-mails aos servidores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;

20.84. Propiciar a definição de gestor/fiscais nos contratos e aditivos que farão a fiscalização da execução do contrato na sua integra;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.85. Propiciar o cadastro das publicações dos contratos e aditivos;

20.86. Propiciar a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;

20.87. Propiciar o registro de fornecedores, inclusive com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e possibilitando a consulta das documentações;

20.88. Propiciar avaliação de fornecedores, que deve verificar se o fornecedor cumpre a validade dos documentos definidos como obrigatórios especificados no cadastro de documentos e evidenciado irregularidades no momento da emissão.

20.89. Propiciar o registro no cadastro de fornecedores, da suspensão/impeditivos do direito de licitar, permitindo que seja controlado a data limite da reabilitação;

20.90. Propiciar o controle da validade dos documentos do fornecedor, possibilitando a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;

20.91. Propiciar o registro e o controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores;

20.92. Dispor de relatório com emissão dos documentos a vencer e já vencidos do fornecedor;

20.93. Propiciar o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa;

20.94. Propiciar o registro de índices contábeis, como por exemplo: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;

20.95. Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos pelo mesmo;

20.96. Propiciar que se mantenha o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;

20.97. Dispor da emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referente a licitações, contratos no exercício, ordens de compra, podendo ser gerado de forma consolidada e por processo licitatório;

20.98. Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;

20.99. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;

20.100. Propiciar que na geração de Ordens de Compra ou Serviços seja informado dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, a fim de que estas informações possam ser utilizadas na geração dos empenhos e suas parcelas;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

20.101. Propiciar o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos;

20.102. Propiciar a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como por exemplo: Condições de Pagamento, Dados de Entrega, Finalidade/Histórico;

20.103. Propiciar a execução de Estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Se eventualmente a ordem de compra já estiver empenhada, possibilitar que por meio do estorno do empenho os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem que haja a necessidade de estorno manual da ordem de compra;

20.104. Propiciar que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;

20.105. Propiciar que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;

20.106. Propiciar reconhecer se os produtos da ordem de compra terão Consumo Imediato a fim de que os lançamentos contábeis de saída do estoque já sejam executados no momento do empenhamento;

20.107. Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que Ata esteja fora da validade;

20.108. Propiciar a consulta de informações referentes ao recebimento da ordem de compra, possibilitando a visualização do saldo pendente a ser entregue, exibindo as quantidades, valores e o saldo;

20.109. Propiciar que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;

20.110. Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;

20.111. Propiciar que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações estaduais e federais;

20.112. Dispor de rotina por meio da qual seja possível gerenciar as licitações e contratos fundamentados na Lei 13.019/14;

20.113. Propiciar que por meio do Portal da Entidade seja possível a Manifestação de interesse Social;

20.114. Propiciar que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;

20.115. Dispor no Portal da Entidade bem como no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática a partir do cadastramento dos processos licitatórios;

20.116. Propiciar que a partir do cadastro de contratos, quando estes forem relativos a concessões de bens imóveis do município, seja possível relacionar os bens aos itens do contrato, de modo que o setor de patrimônio possa gerenciá-los.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Plano de Contratação Anual – PCA

20.117. Propiciar a inserção de intenção de licitação;

20.118. Dispor de campos para inserção de dados como por exemplo: centro de custo, finalidade do objeto, resumo da aquisição ou contratação, valor inicial da contratação (todos com campo obrigatório) e a data estimada para que ocorra o processo licitatório;

20.119. Propiciar a inserção de parâmetros como por exemplo: compartilhamento da licitação, gerenciamento de itens (se vai ser fechado para apenas uma demanda, ou aberto para todas as secretarias da entidade);

20.120. Propiciar a inserção de Justificativa da necessidade da contratação;

20.121. Propiciar a quantificações de produtos e serviços para intenções abertas;

20.122. Propiciar a geração de requisições/relatórios de quantificação por secretaria;

20.123. Propiciar a assinatura digital nos documentos gerados a partir do Plano de Contratação Anual;

20.124. Propiciar a inserção de novos itens, bem como a retificação dos mesmos;

20.125. Propiciar a inserção de uma ou mais unidades de medida por item, de acordo com demanda especifica;

20.126. Propiciar a criação e a importação de rol de produtos/serviços para novas intenções;

20.127. Propiciar a geração de Planilha de Preços com layout que atenda às instruções normativas vigentes;

20.128. Propiciar a geração de processo digital único, com todas as quantificações realizadas;

20.129. Propiciar a geração do Plano de Contração Anual, diretamente a partir do Sistema de Gestão, de acordo com as necessidades de layout da entidade, devendo conter (CATMAT/CATSER, código do órgão, produto/serviço, quantitativo por item, apresentar valor apurado, bem como as secretarias participantes do processo, prazo de execução da licitação. Propiciar a emissão de Relatório do PCA contendo as mesmas especificações e quantitativo por secretaria;

20.130. Propiciar a autorização da requisição de forma única;

20.131. Propiciar retroagir as etapas que fazem parte do PCA;

20.132. Propiciar a realização de ajustes no Plano de Contratação Anual conforme previsto na Lei nº 14.133/21;

20.133. Propiciar a alteração de códigos de CATMAT/CATSER, diretamente na intenção, sempre que necessário;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

20.134. Propiciar a elaboração de Termo de Formalização de Demanda (TFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), com preenchimento de caixas de seleção e de texto, ou outra ferramenta que possa substituir, direto no PCA de acordo com cada intenção específica.

21. MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO

21.1. Propiciar o registro de Inventários patrimoniais;

21.2. Propiciar a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial;

21.3. Propiciar o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade;

21.4. Propiciar a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis;

21.5. Propiciar o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil;

21.6. Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item;

21.7. Propiciar que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação dos mesmos;

21.8. Propiciar que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade;

21.9. Propiciar que os bens imóveis possam ser relacionados ao cadastro imobiliário, possibilitando que suas informações possam ser geridas também nesta base cadastral;

21.10. Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;

21.11. Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;

21.12. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;

21.13. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que o mesmo se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado;

21.14. Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

21.15. Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: Código, Nº da Ordem de Compra, N° do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição;

21.16. Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;

21.17. Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou;

21.18. Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;

21.19. Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;

21.20. Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto;

21.21. Propiciar que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário);

21.22. Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;

21.23. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;

21.24. Propiciar o registro de todo tipo de movimentação que tenha ocorrido com o bem patrimonial, seja ela física, como por exemplo as transferências, ou financeira como por exemplo as reavaliações, agregações e depreciações;

21.25. Propiciar que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.;

21.26. Propiciar a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;

21.27. Propiciar o registro das depreciações e reavaliações dos bens individualmente, bem como, exibir um histórico com o valor contábil atual e valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor;

21.28. Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras;

21.29. Dispor de rotina que propicie a transferência de bens entre entidades, efetuando de forma automática a baixa na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem que haja a necessidade de incorporação manual, permitindo realizar o estorno da transferência entre entidades;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

21.30. Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

21.31. Propiciar que de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem;

21.32. Propiciar que a partir de consultas seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário;

21.33. Dispor de integração com os sistemas de Compras, Frota, Contabilidade Pública, e Tributário;

21.34. Dispor de rotina de solicitação de transferência de bens patrimoniais, que por meio de notificações avisa a pessoa responsável de que há solicitações de transferências pendentes;

21.35. Propiciar a emissão de relatórios por repartição, localização, situação, espécie e data de aquisição;

21.36. Propiciar que a partir do gerenciamento do bem patrimonial seja possível realizar a consulta dos lançamentos contábeis;

21.37. Propiciar que para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável, seja possível a impressão e registro do termo de responsabilidade;

21.38. Propiciar a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;

21.39. Dispor de rotina de virada mensal, por meio da qual deverá efetuar o cálculo automático da depreciação para os bens incorporados com data de início da depreciação dentro do mês corrente;

21.40. Propiciar o estorno da virada mensal;

21.41. Propiciar a emissão de relatórios estatísticos que possibilitem a consulta e gerenciamento de informações patrimoniais, possibilitando inúmeros tipos de agrupamento de informações, como por exemplo: Responsável, Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo do Bem;

21.42. Dispor de relatório que demonstre as manutenções já realizadas e também as manutenções previstas para os bens patrimoniais;

21.43. Propiciar que a partir de fórmulas previamente cadastradas no sistema, as quais poderão ser editadas pelo próprio usuário, seja possível realizar avaliações patrimoniais;

21.44. Propiciar que para a coleta de dados, seja possível a integração com sistema de terceiros;

21.45. Propiciar para um melhor controle das concessões de bens imóveis, que haja rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário;

21.46. Propiciar a visualização de todos os contratos de concessões de bens imóveis da entidade, bem como possibilitar a gerência dos itens/bens;

21.47. Propiciar que de acordo com a matrícula do imóvel, relacionada ao bem móvel e o concessionário do bem, seja possível registrar no módulo de Receitas Diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

21.48. Propiciar que diretamente a partir do módulo de patrimônio, seja possível consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;

21.49. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;

21.50. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a subdivisão de bens, buscando os bens e matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário assim como as novas matrículas geradas, baixando deste modo o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula.

22. MÓDULO: GESTÃO DE FROTA

22.1. Propiciar o cadastro de veículos e demais dados de relevância relacionados ao registro, como por exemplo: RENAVAN, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie do veículo, data de aquisição, dados referentes ao seguro, tipo de combustível que utiliza, capacidade do tanque e centro de custo;

22.2. Propiciar o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;

22.3. Propiciar o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório, etc.;

22.4. Propiciar o gerenciamento dos gastos do veículo por Autorização, Nota Fiscal e Ordens de Compra, de modo que quando se tratar de um serviço interno que se utilizar de peças o sistema deverá dispor de integração com o Almoxarifado;

22.5. Propiciar a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;

22.6. Propiciar a emissão e lançamento de Autorizações de Abastecimento e Ordem de Serviço para a frota;

22.7. Dispor de Agenda por veículo, motorista e departamento, por meio da qual poderá registrar no sistema todas as informações sobre a finalidade e o motivo do agendamento;

22.8. Propiciar o gerenciamento de horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos a partir da movimentação da garagem e de acordo com os registros de entrada e saída de veículos do pátio;

22.9. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, por meio do qual poderá cadastrar bombas de combustíveis;

22.10. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, a fim de evitar duplicidade de controles;

22.11. Propiciar o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

22.12. Dispor de integração com o módulo de Patrimônio a fim de que não haja duplicidade de registros relativos a veículos, equipamentos e máquinas. A partir desta integração, alterações executadas nos bens patrimoniais deverão ser replicadas automaticamente sob os veículos, equipamentos e máquinas aos quais estão relacionados. Por exemplo, ao efetuar uma transferência de centro de custo do bem, sua respectiva frota também sofrerá esta alteração;

22.13. Propiciar que ao veículo seja possível relacionar anexos, como por exemplo: fotografias, multas, documentos, pagamentos e demais arquivos que possuam relação com a frota. Deve dispor da aceitação de no mínimo as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doe, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;

22.14. Propiciar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;

22.15. Propiciar o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;

22.16. Propiciar que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;

22.17. Propiciar que a partir de ordem de compra dispensável ou oriunda de licitação, seja possível realizar o lançamento da despesa;

22.18. Propiciar que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;

22.19. Propiciar o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;

22.20. Propiciar que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;

22.21. Propiciar que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;

22.22. Dispor de relação onde constem todos os tipos de infração, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

22.23. Propiciar o gerenciamento de multas de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, permitindo indicar a cidade onde a infração foi cometida, o motorista e a data de vencimento;

22.24. Dispor de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;

22.25. Propiciar que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

22.26. Propiciar a emissão de planilha para preenchimento e controle do deslocamento dos veículos, com a inserção de informações como data e hora de partida e chegada, bem como a quilometragem percorrida;

22.27. Propiciar que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;

22.28. Propiciar o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;

22.29. Propiciar a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;

22.30. Propiciar a guarita de garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, bem como a possibilidade de consulta destes registros;

22.31. Propiciar o gerenciamento do seguro facultativo da frota;

22.32. Propiciar o controle e validação da carteira nacional de habilitação dos motoristas, não permitindo que nenhum funcionário seja motorista sem que o mesmo possua uma CNH, bem como, não permitir que nenhum motorista possa fazer uso do veículo caso esteja com sua CNH vencida;

22.33. Dispor de integração com o setor de Recursos Humanos a fim de propiciar que no cadastro do motorista seja possível definir se o mesmo é terceirizado.

22.34. Propiciar que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;

22.35. Propiciar o controle de pontuação da carteira nacional de habilitação, a fim de não permitir que motoristas que já tenham atingido os 20 necessários para suspensão da CNH, possam ser relacionados a saídas de veículos;

22.36. Propiciar o controle de veículos por horímetro, hodômetro e sem marcador;

22.37. Propiciar a configuração diferenciada para o cadastro de máquinas, dispondo de campos obrigatórios ou não de acordo com a necessidade do maquinário em questão;

22.38. Propiciar o gerenciamento da frota a partir de privilégios por centro de custo, por meio dos quais, o usuário logado poderá visualizar e dar manutenção apenas a frota que estiver em sua repartição;

22.39. Propiciar que o próprio frentista do posto de combustíveis, a partir de privilégios e quando se tratar de abastecimento externo possa efetuar o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;

22.40. Propiciar o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;

22.41. Propiciar o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;

22.42. Dispor de consulta de disponibilidade de combustíveis oriundos de licitação;

22.43. Propiciar que a partir da identificação das despesas, se oriundas de estoque próprio ou de terceiros, seja possível o controle do estoque próprio de combustíveis;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

22.44. Propiciar a consulta de modelos de veículos;

22.45. Propiciar a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;

22.46. Dispor de um relatório de processos, por meio do qual seja possível gerar todas as informações de um ou de diversos veículos, de acordo com os filtros utilizados no momento da emissão;

22.47. Propiciar a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;

22.48. Propiciar que a partir do registro de ocorrências dos veículos, seja possível indicar a localização com suas coordenadas geográficas;

22.49. Propiciar que a partir de uma ocorrência relacionada ao veículo seja possível gerar um sinistro;

22.50. Propiciar a indicação da responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;

22.51. Propiciar que no cadastro do sinistro seja possível relacionar à seguradora, e com isto, seja automaticamente apresentando o número da apólice do seguro;

22.52. Propiciar que a partir do gerenciamento do sinistro seja possível indicar a oficina para onde o veículo foi encaminhado;

22.53. Propiciar o registro de veículos, bem como indicar o proprietário e condutor das partes envolvidas no sinistro.

23. MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO

23.1. Propiciar o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;

23.2. Propiciar o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almoxarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;

23.3. Propiciar o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;

23.4. Propiciar que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;

23.5. Propiciar para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;

23.6. Propiciar que por meio de Requisição ao Compras seja possível realizar pedidos de materiais para reposição no estoque de acordo com a necessidade;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

23.7. Propiciar que por meio de integração com o sistema de compras seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais;

23.8. Propiciar que os usuários possam efetuar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, possibilitando ainda, que estes mantenham o controle de pendências dos seus respectivos pedidos para fornecimento de materiais;

23.9. Propiciar o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;

23.10. Propiciar o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;

23.11. Propiciar que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;

23.12. Propiciar a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, esteja em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário;

23.13. Propiciar que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);

23.14. Propiciar a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;

23.15. Propiciar que a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil;

23.16. Propiciar a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;

23.17. Propiciar que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;

23.18. Propiciar a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;

23.19. Propiciar a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saído;

23.20. Propiciar que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

23.21. Propiciar o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;

23.22. Propiciar que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;

23.23. Propiciar que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;

23.24. Propiciar que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa;

23.25. Propiciar o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

24. MODULO: FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

24.1. O sistema de Fiscalização de Contratos deve integrar com o sistema de Licitações e Contratos de forma que, todos os contratos cadastrados a partir do sistema de Licitações e Contratos sejam disponibilizados para fiscalização, incluindo todos os seus dados cadastrais, aditivos e anexos.

24.2. Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.

24.3. Deve possuir controle para agendamento de fiscalizações, definindo o dia, horário, fiscal responsável e o contrato em questão. Além de apresentar as programações em formato calendário mensal, semanal e diário, para facilitar o acompanhamento.

24.4. Deve compartilhar toda a relação de fiscais e gestores de contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro.

24.5. Deve permitir o cadastro de fiscais e gestores de contratos, com a informação tipo, que é definido pela própria entidade, a pessoa, as datas de início e fim de vigência e a portaria ou decreto que a nomeou.

24.6. Deve permitir o cadastro de grupos de fiscais que poderão registras as fiscalizações, assim como os fiscais de contrato. Esse grupo deve conter as pessoas que compõem o grupo e o período de vigência.

24.7. Deve compartilhar toda a relação de fornecedores dos contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro. Dentre as informações compartilhadas devem estar presentes os dados de contato, endereço e documentos como certidões e comprovantes.

24.8. Deve possibilitar o registro de sanções e impeditivos aos fornecedores, para os casos em que houver quebra no cumprimento dos contratos.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

24.9. Deve permitir registrar orientações sobre como fiscalizar cada contrato, com possibilidade de anexar apostilas e manuais, de forma que os fiscais consigam visualizar tais explicações.

24.10. Deve permitir o cadastro de formulários com perguntas para serem respondidas durante as fiscalizações dos contratos.

24.11. A criação destes formulários, bem como o seu preenchimento, deve ser realizada na própria aplicação. Possibilitando a inclusão de perguntas obrigatórias ou não, com diversos formatos para resposta, como lista de opções, texto, número e data.

24.12. Deve possibilitar o cadastro de tipos de ocorrência, como descumprimento do contrato, demora no serviço etc., a serem utilizados no momento da geração das ocorrências.

24.13. Deve ser possível visualizar o histórico de acontecimentos relacionados aos contratos desde o seu cadastro, como emissões de compras, aditivos contratuais, aproximação do fim de vigência do contrato e fiscalizações realizadas.

24.14. Deve possuir um painel gerencial para os fiscais, onde centralize em única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, percentual fiscalizado, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.

24.15. Deve possuir um painel gerencial para os gestores, onde centralize em única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, fiscalização mais recente, calendário com fiscalizações programadas e histórico de acontecimentos dos seus contratos.

24.16. Deve controlar o acesso aos contratos, de forma que apenas fiscais e gestores do próprio contrato possam acessá-lo e cadastrar fiscalizações.

24.17. Deve permitir a definição de administradores do sistema de Fiscalização de Contratos, estes administradores poderão acessar qualquer contrato.

24.18. O usuário que tiver acesso ao contrato poderá visualizar detalhadamente os seus dados cadastrais e anexos, bens como seus aditivos e compras emitidas.

24.19. Deve possibilitar o registro das fiscalizações realizadas pelos fiscais do contrato, podendo este registro ser vinculado diretamente ao contrato ou a uma de suas compras, para o caso dos acompanhamentos de entrega de materiais.

24.20. No registro da fiscalização deve ser possível informar qual o item do contrato se refere, descrever o que foi verificado durante o acompanhamento, anexar imagens ou documentos e, quando for o caso, informar o questionário para dar início ao preenchimento.

24.21. Quando a fiscalização possuir informação de questionário, este poderá ser respondido logo em sequência dentro da própria aplicação, ou salvar rascunho para conclusão em momento oportuno.

24.22. Deve possibilitar o registro de ocorrências identificadas a partir das fiscalizações realizadas, para os casos de anomalias ou descumprimentos contratuais.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

24.23. No registro das ocorrências deve ser possível informar qual tipo se enquadra, que é previamente cadastrado, descrever sobre o ocorrido, anexar imagens e documentos ou copiar os anexos da fiscalização.

24.24. Deve possuir integração com o sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte, de forma que, a partir do sistema de Fiscalização de Contratos, seja possível iniciar o procedimento de notificação do fornecedor via Domicílio Eletrônico, bem como, dar andamento em todo o processo.

24.25. Deve possuir integração com o sistema de Comunicação e Memorandos, de forma que, a partir do sistema de Fiscalização de Contratos, seja possível enviar comunicações administrativas, como ofícios aos fornecedores e memorandos internos.

24.26. Deve permitir o cadastro de planilhas orçamentárias para os contratos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, como forma de controle dos quantitativos de materiais e serviços previstos e executados.

24.27. As planilhas devem conter no mínimo grupos de itens com descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.

24.28. Deverá permitir a criação das planilhas orçamentárias a partir da importação de arquivo .xls ou .xlsx contendo todos os grupos e itens, sem necessidade de cadastro manual.

24.29. Deve permitir o registro das medições de andamento das obras, referente ao quantitativo previsto na planilha orçamentária. Registrando o período da medição e as quantidades mensuradas em cada item.

24.30. App – Mobile para Controle e Fiscalização de Contrato

24.31. Deve possuir aplicativo mobile para registro de fiscalizações de contratos in loco, compatível com aparelhos celulares que contenham sistema operacional Apple e Google.

24.32. O aplicativo deve utilizar a mesma base de dados do sistema de Fiscalização de Contratos, onde os contratos acessíveis aos fiscais sejam os mesmos, e as fiscalizações registradas pelo aplicativo fiquem disponíveis em tempo real também no sistema web.

24.33. Deve possuir um painel gerencial para os fiscais e gestores, onde centralize em única tela as informações importantes para o seu trabalho, como número de contratos que estão sob sua responsabilidade, quantidade de compras não fiscalizadas, ocorrências geradas para os contratos, número de contratos com vencimento próximo.

24.34. Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.

24.35. O usuário que tiver acesso ao contrato poderá visualizar resumidamente os seus dados cadastrais e anexos, bens como seus aditivos.

24.36. Deve possibilitar o registro das fiscalizações realizadas pelos fiscais do contrato, podendo este registro ser vinculado diretamente ao contrato ou a uma de suas compras, para o caso dos acompanhamentos de entrega de materiais.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

24.37. No registro da fiscalização deve ser possível informar qual o item do contrato se refere, descrever o que foi verificado durante o acompanhamento, anexar imagens ou documentos e, quando for o caso, informar o questionário para dar início ao preenchimento.

24.38. Quando a fiscalização possuir informação de questionário, este poderá ser respondido logo em sequência dentro da própria aplicação, ou salvar rascunho para conclusão em momento oportuno.

24.39. Deve possibilitar o registro de ocorrências identificadas a partir das fiscalizações realizadas, para os casos de anomalias ou descumprimentos contratuais.

24.40. No registro das ocorrências deve ser possível informar qual tipo se enquadra, que é previamente cadastrado, descrever sobre o ocorrido, anexar imagens e documentos ou copiar os anexos da fiscalização.

25. MÓDULO: AGRICULTURA

25.1. Deverá dispor de cadastro de Produtor Rural vinculado ao cadastro único municipal, permitindo definir se possui CAF e a sua validade, qual o tipo do produtor e ainda deve ser possível relacionar diversas inscrições estaduais ao mesmo;

25.1. Deve ser possível cadastrar Produtor Rural como participante de uma Inscrição Estadual existente. Também possibilitar através de consulta buscar os produtores rurais titulares ou participantes;

25.2. Permitir consultar os débitos do produtor, serviços solicitados pelo mesmo, animais de sua posse e suas Inscrições estaduais;

25.3. Possuir relatório para emissão do Espelho do Produtor Rural, contendo seus dados e também os serviços fornecidos ao mesmo;

25.4. Sistema deverá dispor consulta do histórico de alterações do cadastro de produtor, contendo detalhes como, ação realizada (inclusão, alteração), data/hora, dados alterados e usuário;

25.5. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de produtor rural, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.

25.6. Permitir o cadastro de Inscrição Estadual do produtor, contendo número da inscrição, data de início e fim, assim como o endereço completo e informações sobre cultivos que produz;

25.7. O campo do número da Inscrição Estadual deve respeitar a máscara definida para o estado do município, e ainda verificar de maneira automática se o número é válido;

25.8. Permitir através do cadastro de Propriedade Rural informar características específicas da propriedade rural, contendo sua área, área ocupada, CAR, matrícula, INCRA e situação.

25.9. Possuir integração com ferramenta de mapas para definição da geolocalização das propriedades, permitindo posicionar no mapa. Além disso, deverá possuir consulta no formato de mapa para visualizar todas as propriedades do município.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

25.10. Permitir que sejam informados dados do cadastro imobiliário rural municipal, vinculado na propriedade rural;

25.11. O sistema deve permitir a relação em cada propriedade de um responsável exclusivo e a forma de posse atual, sendo permitidas entre outras arrendatário, possuidor, etc;

25.12. Deve ser possível o registro da produção realizada pelo produtor, contendo, produtos cultivados, a área produzida e a quantidade produzida por hectare, também para fins estatísticos;

25.13. Permitir a geração de relatórios dinâmicos por período, com os dados da produção, sendo possível filtrar por produtor, período, cultivo, propriedade, e também a exibição minimamente dos seguintes dados: produtor, período, cultivo, propriedade, produção total, produtividade.

25.14. Dispor de cadastro das máquinas da frota da Secretaria de Agricultura, permitindo informar detalhes como tipo do equipamento, marca, modelo, modo de controle (horímetro/hodômetro), etc;

25.15. Permitir o cadastro dos implementos utilizados nos serviços realizados com as máquinas agrícolas bem como a vinculação desses implementos as máquinas;

25.16. Permitir o cadastro de animais, contendo detalhes como dono ou responsável, nome, raça, porte, sexo, número de identificação ou brinco e data de nascimento, utilizado para o registro no prontuário de atendimento médico veterinário e também no serviço de inseminação;

25.17. Dispor de cadastro padrão de espécies/raças de animais que será realizada a inseminação, conforme estabelece o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

25.18. Permitir o cadastro das associações de produtores rurais do município, permitindo vincular ao cadastro único de pessoas do município. Deverá ainda possuir mecanismo para cadastro dos serviços executados nas associações e registrar as solicitações de equipamentos encaminhadas pela mesma.

25.19. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção de programas realizados pela secretaria de agricultura, permitindo relacionar produtores interessados/habilitados, produtos relacionados, entre outros conforme tipo do programa;

25.20. O sistema deverá conter os mecanismos adequados para manutenção de programas, aquisição de alimentos ou troca-troca de sementes, onde produtores podem se credenciar e serem beneficiados por intermédio da secretaria de agricultura;

25.21. Permitir a elaboração de modelos/layouts de contratos através de recursos internos do sistema, com opção de substituição de variáveis de cada modelo por dados cadastrados previamente;

25.22. Deverá permitir coletar a assinatura dos produtores na contemplação do programa, por meio de assinatura digital;

25.23. O Agricultor poderá assinar digitalmente os documentos por meio de serviço na internet, fazendo acesso por login único CPF/CNPJ e Senha ou Gov.Br (do Governo Federal);

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

25.24. Dispor de cadastro dos tipos de serviço fornecidos na secretaria da agricultura, permitindo informar o valor a ser cobrado e o tipo de cobrança, Hora, Valor Fixo ou por Quantidade. Exemplos, Serviço de Trator, Serviço de Inseminação, Serviço de Caminhão. Além disto, deve ser possível cadastro serviços específicos conforme necessidade do município;

25.25. Permitir definir configurações no tipo serviço, tais como, limite de fornecimento (mensal, anual), programas de incentivo, definição de valor cobrado por tipo de máquina ou por tipo de serviço;

25.26. Permitir o gerenciamento das solicitações de Pedidos de Serviço prestados aos produtores rurais, onde que possa consultar de maneira dinâmica e aplicando filtros para melhor gestão;

25.27. Permitir vincular mais de uma solicitação de serviço por Pedido;

25.28. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao cadastro de pedidos de serviço, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.

25.29. Permitir realizar o agendamento dos serviços solicitados, contendo informações como, data prevista, operador, máquina e implemento;

25.30. Permitir o registro da execução dos serviços, contendo informações como, quantidade executada, se é isento de cobrança, data de execução, operador, máquina utilizada, horímetro ou hodômetro, e implemento.

25.31. Permitir realizar a geração de taxas com código de barras, dos serviços executados, de maneira automática e integrado ao sistema de arrecadação municipal, incluindo o controle de descontos, parcelamentos, inscrição em dívida, emissão de taxas pelo portal de autoatendimento;

25.32. Permitir a abertura de solicitações de serviços através da internet e aplicativo móvel, para Android e iOS;

25.33. Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos serviços realizados, permitindo analisar de maneira analítica e resumida a arrecadação realizada.

25.34. Possuir relatórios de gestão dos serviços fornecidos para obtenção de dados como, serviços executados por operador, por localidade, por máquina, contendo as informações específicas para cada um.

25.35. Possuir mecanismos para controle cadastral das visitas técnicas realizadas nas propriedades rurais, histórico vinculado ao cadastro de produtor rural, contendo linha do tempo das visitas realizadas;

25.36. Permitir a emissão de relatório estatístico de visitas técnicas realizadas, por propriedade rural, produtor rural, também por localidade, ou ainda por profissional que atendeu;

25.37. Permitir a realização do registro de prontuário médico veterinário, contendo detalhes como, tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações, exames ou procedimentos realizados.

25.38. Permitir a emissão do prontuário de atendimento médico veterinário em formato pdf, doc, docx. Deverá ainda ser possível assinar digitalmente o documento.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

25.39. Permitir a inclusão de anexos vinculados ao prontuário de atendimento médico veterinário, sendo possível enviar arquivos através de Upload, Digitalização ou Câmera/Webcam.

25.40. Possuir mecanismo para controle de entrega de materiais, como alevinos, mudas frutíferas, entre outros, aos produtores rurais, contendo detalhes produtor rural, produto, quantidade, data de entrega.

25.41. Permitir a emissão de relatório estatístico de entregas de materiais realizados, por produtor rural, por localidade, por produto e período;

26. MÓDULO: SIMPLES NACIONAL

26.1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.

26.2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.

26.3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.

26.4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.

26.5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);

26.6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);

26.7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;

26.8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;

26.9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.

26.10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);

26.11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);

26.12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;

26.13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

26.14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.

26.15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.

26.16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.

26.17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.

26.18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;

26.19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;

26.20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;

26.21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

26.22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;

26.23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.

26.24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.

26.25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.

26.26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.

26.27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.

26.28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

27. MÓDULO: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

27.1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.

27.2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

27.3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.

27.4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.

27.5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;

27.6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.

27.7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.

27.8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.

27.9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.

27.10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.

27.11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.

27.12. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;

27.13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;

27.14. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;

27.15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;

27.16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

27.17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.

27.18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;

27.19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.

27.20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.

27.21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.

27.22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.

27.23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.

27.24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;

27.25. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.

27.26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.

27.27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;

27.28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.

27.29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;

27.30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

27.31. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

27.32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;

27.33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.

27.34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

27.35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Está multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.

27.36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;

27.37. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.

27.38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.

27.39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;

27.40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;

27.41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;

27.42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.

27.43. ermitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.

27.44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.

27.45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.

27.46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.

27.47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

27.48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.

27.49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.

27.50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.

27.51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

27.52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.

27.53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicilio fiscal no município.

27.54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.

27.55. Permitir a importação dos quatros módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;

27.56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.

27.57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;

27.58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;

27.59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.

27.60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.

27.61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.

27.62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Está solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.

27.63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.

27.64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

27.65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.

27.66. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

28. MÓDULO:GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

28.1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.

28.2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.

28.3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.

28.4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.

28.5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.

28.6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicilio do tomador for o município;

28.7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.

28.8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.

28.9. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por WebService;

28.10. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.

28.11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.

28.12. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;

28.13. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.

28.14. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;

28.15. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

28.16. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,

28.17. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.

28.18. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.

28.19. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.

28.20. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.

28.21. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respetiva substituta quando houver. Está solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.

28.22. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respetivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.

28.23. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição WebService;

28.24. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;

28.25. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.

28.26. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.

28.27. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.

28.28. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;

28.29. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.

28.30. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

28.31. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.

28.32. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;

28.33. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;

28.34. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;

28.35. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.

28.36. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.

28.37. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.

28.38. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;

28.39. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;

28.40. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;

28.41. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.

28.42. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.

28.43. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.

28.44. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;

28.45. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.

28.46. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;

28.47. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

28.48. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.

28.49. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;

28.50. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.

28.51. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrente, onde o contribuinte poderá configurar o sistema para que gere notas ficais automaticamente todos os meses.

28.52. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.

28.53. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.

28.54. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.

28.55. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.

28.56. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.

28.57. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.

28.58. Permitir informar um intermediário na NFS-e.

28.59. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

29. MÓDULO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

29.1. Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.

29.2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.

29.3. Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;

29.4. Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.

29.5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

29.6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.

29.7. Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.

29.8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.

29.9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.

29.10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.

29.11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.

29.12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;

29.13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.

29.14. Possuir serviço de denuncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anónima.

29.15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.

29.16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;

29.17. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.

29.18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.

29.19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.

29.20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.

29.21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

29.22. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.

29.23. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.

29.24. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.

29.25. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.

29.26. Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, Tomados ou de Ambos.

29.27. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.

29.28. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.

29.29. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.

29.30. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.

29.31. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.

29.32. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.

29.33. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.

29.34. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.

29.35. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

29.36. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.

29.37. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.

29.38. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.

29.39. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.

29.40. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.

29.41. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.

29.42. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.

29.43. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferencia do fisco.

29.44. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.

29.45. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.

29.46. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.

29.47. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,

29.48. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.

29.49. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de perecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.

29.50. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.

29.51. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

29.52. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;

29.53. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.

29.54. Deve permitir o parcelamento e reparcelamento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.

29.55. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.

29.56. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.

29.57. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.

29.58. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.

29.59. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.

29.60. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.

29.61. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.

29.62. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.

29.63. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.

29.64. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.

29.65. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.

29.66. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.

29.67. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.

29.68. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

29.69. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.

29.70. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).

29.71. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.

29.72. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.

29.73. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.

29.74. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.

29.75. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valore declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valore declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.

29.76. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscaliza, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição o período a ser apurado.

29.77. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.

29.78. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.

29.79. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.

29.80. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.

29.81. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.

29.82. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.

29.83. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.

29.84. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.

29.85. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

29.86. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.

29.87. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.

29.88. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.

29.89. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.

29.90. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.

29.91. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.

29.92. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

30. MÓDULO: GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

30.1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.

30.2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.

30.3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário

30.4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receita o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.

30.5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vinculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo devera ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

30.6. Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.

30.7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizado em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.

30.8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o calculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distinta e outra opção parcelada.

30.9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.

30.10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vinculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.

30.11. Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.

30.12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic, possibilitando ainda definir o cálculo por faixa de período.

30.13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.

30.14. Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possuir este tipo de integração.

30.15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.

30.16. Possuir uma consulta de todos os carnês emitidos com no mínimo os filtros: Data de emissão, data de vencimento, Convênio bancário, Contribuinte, Imóvel, Empresa, valor a pagar, valor de desconto, se possui PIX, status do registro bancário, linha degitável e código de barras. E ainda nesta consulta permitir reimprimir a guia sem gerar um novo código de barras, e permitir o envio de e- mail das guias selecionadas ou envio geral por período.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

30.17. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;

30.18. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, inicio do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.

30.19. Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dividas de exercício, divida ativa, divida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.

30.20. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma divida especifica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta divida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, isenções concedidas, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.

30.21. O sistema deverá dispor de uma consulta da ficha financeira de todos os débitos do contribuinte, imóvel ou empresa, seja ele: pago, aberto, cancelado, isento, imune, inscrito em divida ativa etc. Permitir filtrar por receita, situação da parcela, vencimento. Nesta mesma consulta, caso a dívida ainda esteja em aberto, permitir emitir as guias de pagamento, guia unificada, parcelar ou reparcelar as dívidas, cancelar o débito, gerar notificação e/ou aviso de débitos. A consulta deve ser organizada separando as dividas de exercício, divida ativa, divida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a impressão da ficha financeira nesta mesma consulta

30.22. Permitir o registro de carnês recebidos/devolvidos de forma individual ou geral, informando o motivo da devolução e permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos, podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução possibilitar anexar arquivos.

30.23. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

30.24. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;

30.25. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.

30.26. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QrCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.

30.27. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina especifica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.

30.28. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.

30.29. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento devera ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.

30.30. Permitir a baixa manual de um determinado débito citando o motivo da baixa. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.

30.31. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

30.32. Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;

30.33. Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.

30.34. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento de massas falidas, relacionado a um processo administrativo ou judicial, relacionado dívidas envolvidas no processo de massa falida.

30.35. Permitir o cadastramento e gerenciamento de transações, estas por sua vez são dividas tributários ou não tributárias, que podem ser abatidas por troca de serviços, bens imóveis e ou aluguéis de imóveis privados para o ente público, respeitando a legislação municipal. Em todo processo de transação caso ocorra o abatimento da dívida, a mesma deve ser registrada como dação em pagamento.

30.36. Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e por fim remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.

30.37. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.

30.38. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.

30.39. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

30.40. Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.

30.41. Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.

30.42. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em divida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em divida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.

30.43. Possibilitar configurar a inscrição em dívida ativa de forma automática através de um período, permitindo definir dias de vencimentos e dias amigáveis, para a inscrição automática dos débitos para em dívida ativa.

30.44. No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.

30.45. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.

30.46. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.

30.47. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.

30.48. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.

30.49. Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.

30.50. O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamento tributários sem intervenção de usuário.

30.51. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

30.52. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

30.53. Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

30.54. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de divida

30.55. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.

30.56. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.

30.57. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

31. MÓDULO: GESTÃO DE IPTU E TAXAS

31.1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.

31.2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: numero de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.

31.3. Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.

31.4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.

31.5. Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.

31.6. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro dever ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m2, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.

31.7. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

31.8. Possuir rotina que controle e gerencia todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.

31.9. Em todo o cadastro imobiliário deverá possui o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.

31.10. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.

31.11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m2, matricula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.

31.12. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.

31.13. No próprio gerenciamento dos imóveis deverá ser possível realizar consultas especificas de todos imóveis para fins de estudos, permitindo filtrar por: Endereço, edifício, proprietários, loteamento, matricula, área construída, área terreno, cadastro imobiliário, inscrição Imobiliária, data do cadastro e quaisquer informações adicionais de formulários criados pelo usuário. O sistema deverá demonstrar o totalizador a cada consulta e ainda permitir a emissão desta consulta em formato pdf, xls, xlsx doc, dox, txt.

31.14. Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data especifica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.

31.15. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário

31.16. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em especifico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.

31.17. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários

31.18. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

31.19. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.

31.20. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.

31.21. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.

31.22. Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” para todos imóveis que possuem determinada características, entre outras informações relacionadas ao imóvel.

31.23. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;

31.24. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.

31.25. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou remembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.

31.26. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

31.27. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, divida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.

31.28. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

31.29. Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitidas por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.

31.30. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.

31.31. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

32. MÓDULO: GESTÃO DE ITBI E TAXAS

32.1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.

32.2. Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.

32.3. O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.

32.4. Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser inclusas para o ITBI on-line.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

32.5. Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.

32.6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.

32.7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.

32.8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.

32.9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.

32.10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.

32.11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em analise para os fiscais deferir ou indeferir.

32.12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;

32.13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;

32.14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.

32.15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.

32.16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar duvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.

32.17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

32.18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.

32.19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.

32.20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI

32.21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.

32.22. Permitir a emissão da guia retificadora

32.23. Permitir emitir Declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade

32.24. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido a mais de x dias.

32.25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.

32.26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.

33. MÓDULO: GESTÃO DE ISS E TAXAS

33.1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas

33.2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.

33.3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;

33.4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.

33.5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.

33.6. Permitir unificar atividades econômicas, na unificação todos os registros relacionados a atividade unificada, deverão ser alterados automaticamente para o novo código.

33.7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.

33.8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.

33.9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

33.10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: Administrador, diretor, coordenador etc, controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.

33.11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.

33.12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundarias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.

33.13. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.

33.14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da ultima alteração realizada na empresa;

33.15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.

33.16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.

33.17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.

33.18. Permitir atribuir coordenadas geográfica da empresa através da ferramenta de mapas.

33.19. Permitir ver no mapa as empresas que retornaram em uma consulta. Por exemplo, consultar todas as empresas de uma atividade especifica, o recurso de ver no mapa deve carregar todas as empresas consultadas se elas possuírem coordenadas geográficas.

33.20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.

33.21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.

33.22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data especifica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

33.23. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.

33.24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinada características, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.

33.25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.

33.26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.

33.27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.

33.28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.

33.29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.

33.30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.

33.31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.

33.32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: Feiras, shows e comemorações.

33.33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: Nome, responsável, cadastro econômico se houver, data inicio, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.

33.34. Possibilitar no cadastro de evento a emissão do alvará de evento com layout personalizado.

33.35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa, diferenciando placa Brasileia e do MERCOSUL, empresa relacionado ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

33.36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.

33.37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.

33.38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

33.39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.

33.40. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.

33.41. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.

34. MÓDULO: GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

34.1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digita os valores de forma manual

34.2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.

34.3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos, receitas e horário de execução da rotina de cancelamento automática.

34.4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.

34.5. Na consulta e gerenciamento das notas fiscais possibilitar copiar uma nota avulsa, cancelar e alterar.

34.6. Permitir definir a quantidade de notas que podem ser emitidas por prestador pessoa física e/ou pessoa jurídica, permitindo definir o limite se mensal ou anual.

34.7. Permitir inserir anexos nas notas fiscais avulsas.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

34.8. Possibilitar liberar a emissão da nota avulsa via portal do cidadão, permitindo configurar o método de liberação da nota avulsa no portal, se libera a emissão da nota mediante ao pagamento da mesma, se verifica débitos do prestador, tipos de pessoa que poderão acessar o serviço, podendo ser física, jurídica ou ambos e o tipo de nota disponível: Normal, com retenção, Com Retenção (INSS
e IRRF). Possibilitar configurar um termo de li e concordo para o usuário dar ciência do processo e da veracidade das informações.

34.9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

35. MÓDULO: CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Gestão de contribuição de melhoria

35.1. Possibilitar o cadastramento e controle de todas as obras do município relacionado a contribuição de melhoria. Neste cadastramento permitir informar a data de inicio da obra, nome, descrição geral, endereço, tipo de pavimentação e tipo de obra. Permitir anexar arquivos a obra.

35.2. Possibilitar o cadastramento de tipos de obras a qualquer momento, permitir relacionar estes tipos a novas obras.

35.3. Possibilitar cadastrar quaisquer informações adicionais ao cadastro de obra.

35.4. Possibilitar configurar e definir a fórmula de cálculo de cada obra. Possibilitando buscar dados da obra para geração dos cálculos tributários

35.5. Permitir a identificação dos imóveis relacionado a obra de forma individual ou geral. Na identificação geral o sistema deverá listar ao usuário todos imóveis pertencentes ao endereço da obra, e permitir o usuário definir quem aderiu e quem não aderiu a obra.

35.6. Permitir efetuar o cálculo geral da obra, gerando as guias para pagamentos para cada imóvel que aderiu a obra

35.7. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por código da obra, por um valor mínimo, por endereço, bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamento.

35.8. Possuir relatório de acompanhamento de pagamento por obra e por logradouro, demonstrando o valor lançado, valor pago e o saldo. Possibilitando ainda detalhar os valores por imóvel.

36.7. Permitir concluir uma obra informando a data da conclusão.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

37. GESTÃO DIVIDA ATIVA

37.1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro

37.2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o número do livro, data de inscrição em dívida.

37.3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em divida ativa, caso a mesma não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da divida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.

37.4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o percentual de entrada nos parcelamentos, tipos de dividas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.

37.5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma divida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.

37.6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.

37.7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.

37.8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).

37.9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;

37.10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

37.11. Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parcelem dividas incorretamente.

37.12. Permitir cancelamento de parcelamento de forma individual, geral e/ou automática, permitindo definir a quantidade de parcelas em atraso para realização do cancelamento do parcelamento. Se for de forma automática, permitir configurar os tipos de acordos (administrativo, judicial ou cartório), quantidade de parcelas atrasadas, dias amigáveis, data base do parcelamento inicial e final e, enviar um e-mail automático ao responsável pelo setor dos parcelamentos cancelados. Definir e configurar dia e horário para execução automática da rotina.

37.13. Possibilitar definir o método do cancelamento de parcelamento, podendo configurar o método por imputação ou pelo abatimento proporcional das dividas.

37.14. Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos, podendo configurar e definir o percentual de desconto nos juros de parcelamento. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.

37.15. Possuir uma consulta gerencial dos débitos em divida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dividas, gerar notificações ou avisos de débitos, suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dividas em algum programa de recuperação fiscal.

37.16. Na consulta gerencial das dividas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.

37.17. Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensa, parceladas entre outras.

37.18. Permitir inserir responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.

37.19. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartórios. Por exemplo, se defino que um usuário X possui restrição em dívidas Judiciais, este não poderá para estas dívidas: emitir guias, parcelar dívidas judiciais, conceder descontos, etc.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

37.20. Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.

37.21. Possibilitar a inserção de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.

37.22. Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.

37.23. Possuir integração das dívidas com o protesto, cobrança cartório na versão 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de protestos).

37.24. Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dividas.

37.25. Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.

37.26. O sistema deverá integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade das movimentações de: descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições etc. Possuir rotinas para consultar as movimentações diárias da dívida ativa com a contabilidade, demonstrando o tipo de movimentação, data, valores contábeis e conta contábil.

37.27. Permitir configurar a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

37.28. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QrCode Pix para pagamento.

37.29. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por: valor mínimo, endereço bairro, logradouro. Permiti a geração de arquivos para terceiros em formato TXT ou XML. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

38. MÓDULO: GESTÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL

38.1. Gerenciar e fiscalizar obras urbanas e rurais e emitir documentos de Alvará de demolição, Ampliação e Reforma; Alvará de licença de construção; Habite-se.

38.2. Gerenciar e fiscalizar parcelamentos do solo em suas diversas etapas: viabilidade, alvará, vistoria e conclusão, possibilitando a classificação de cada um por categoria como loteamento, desmembramento, etc.

38.3. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área a demolir.

38.4. Permitir definir a quantidade de possíveis readequações de projetos/pranchas sem a cobrança de nova taxa de análise.

38.5. Definir se haverá ou não a verificação de débitos vinculados ao cadastro imobiliário na análise da conclusão de obras e parcelamento do solo.

38.6. Possibilitar a configuração do modo de distribuição da entrada de solicitações de viabilidade e alvará, possibilitando que estas sejam atribuídas a usuário específico, a um gestor, a um setor ou ao analista que possuir menor demanda.

38.7. Integração com o cadastro imobiliário.

38.8. Possibilitar cadastrar processo de fiscalização de obras e posturas e fiscais.

38.9. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros e arquitetos

38.40 Gerenciar o cadastro de usuários classificando-os entre analistas, fiscais e gestores.

38.41. Gerenciar e permitir cadastrar tipo de alvará a ser liberado para construção, ampliação, demolição e reforma, bem como das finalidades residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista.

38.42. Permitir criar e configurar checklists de requisitos para deferimento de análises de viabilidades construtivas, alvarás de construção, vistorias e conclusão de obras.

38.43. Permitir que o engenheiro/arquiteto informe via portal do serviço a data de início da obra para controle do município

38.44 Possibilitar ao servidor a edição de projetos/pranchas em PDF realizando marcações diretamente nestes como textos, notas, setas indicativas, marcações com formas geométricas sendo configurável a cor destas, a fim de retornar ao profissional externo para análise do que deve ser corrigido no documento.

38.45. Possuir controle e permitir cadastrar os tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem

38.46. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial.

38.47. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização.

38.48. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

38.49. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo.

38.50. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automaticamente, sem intervenção humana, enviando-a automaticamente para o e-mail do requerente quando ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como, zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais, etc

38.51. Permitir a definição de parâmetros de acordo com o plano diretor para a emissão automática ou não de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento do solo.

38.52. Permitir que sejam gerados comparativos de dados entre os parâmetros do zoneamento do cadastro imobiliário com as informações extraídas das plantas/pranchas em PDF enviadas pelos profissionais nas solicitações.

38.53. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto, podendo o servidor municipal retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanalise

38.54 Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará, com a possibilidade de assinar digitalmente e disponibiliza-lo ao cidadão via portal de serviço

38.55 Possibilitar assinatura digital dos projetos aprovados, possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital.

38.56. Permitir a geração de termos de aceite/responsabilidade sobre os documentos enviados aos profissionais que cadastrarem solicitações de viabilidade e alvará de obras.

38.57. Possibilitar que o engenheiro/arquiteto solicite correção de informações no alvará de construção/demolição/ampliação/reforma emitido com informação divergente por meio de opção especifica.

38.58. Disponibilizar opção para adição de novos profissionais a solicitação de alvará depois de já inserida no portal do serviço.

38.59. Possuir opção para anexo de documentos complementares a solicitação já inserida no portal do serviço.

38.60. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo, com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.

38.61 Possuir configuração de prazo para ajuste de exigências solicitadas pelo município para viabilidades, alvarás e vistorias de obras e parcelamento do solo.

38.62 Disponibilizar opção no deferimento da análise de alvará de construção/demolição/ampliação/reforma para a escolha das vistorias que serão obrigatórias na solicitação analisada.

38.63 Possibilitar a criação de tipos de vistorias específicos para obras e parcelamento do solo.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

38.64 Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.

38.65 Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS

38.66. Possibilitar troca de mensagens diretas entre profissional externo e servidor diretamente vinculada a uma solicitação de viabilidade ou alvará de obras e parcelamento do solo

38.67. Permitir que a visualização das solicitações seja limitada aos usuários por setores responsáveis

38.68. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas através de ferramenta de workflow.

38.69 Possibilitar atualizar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra.

38.70 Permitir gerar processo fiscal, notificação fiscal e auto de infração para obras sem o devido alvará.

38.71 Permitir embargar uma obra ou gerar uma notificação preliminar.

38.72 Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização.

39. MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

39.1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;

39.2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;

39.3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

39.4. Permitir consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;

39.5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;

39.6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

39.7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;

39.8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;

39.9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

39.10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

39.11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

39.12. Publicar área de pessoal com:

39.13. A Relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;

39.14. Relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento;

39.15. Quantidade de funcionários por tipo de vínculo/regime de trabalho;

39.16. Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções

39.17. Agentes cedidos ou recebidos por cessão,

39.18. Quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo;

39.19. Atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;

39.20. Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho;

39.21. Quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);

39.22. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;

39.23. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;

39.24. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;

39.25. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;

39.26. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.

39.27. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;

39.28. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);

39.29. Consultar funcionários por tipo de contrato;

39.30. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;

39.31. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

39.32. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

39.33. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
39.34. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
39.35. Consultar informações com filtro de período;
39.36. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
39.37. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
39.38. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
39.39. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
39.40. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
39.41. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
39.42. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
39.43. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
39.44. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
39.45. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
39.46. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
39.47. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
39.48. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
39.49. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
39.50. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
39.51. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
39.52. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

39.53. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
39.54. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
39.55. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
39.56. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
39.57. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
39.58. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
39.59. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
39.60. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
39.61. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
39.62. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
39.63. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
39.64. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
39.65. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
39.66. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

40. MÓDULO: PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

40.1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
40.2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
40.3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
40.4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

40.5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.

40.6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

40.7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.

40.8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.

40.9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.

40.10. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.

40.11. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.

40.12. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.

40.13. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.

40.14. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilha, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.

40.15. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.

40.16. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

40.17. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.

40.18. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.

40.19. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.

40.20. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

40.21. Possibilitar aos credores a verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.

40.22. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

40.23. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.

40.24. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.

40.25. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.

40.26. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

40.27. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.

40.28. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.

40.29. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.

40.30. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.

40.31. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.

40.32. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.

40.33. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.

40.34. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.

40.35. Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.

40.36. Dispor de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

40.37. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
40.38. Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
40.39. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
40.40. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
40.41. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços, com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
40.42. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
40.43. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
40.44. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
40.45. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
40.46. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá- lo.
40.47. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
40.48. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.
40.49. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.
40.50. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.
40.51. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.
40.52. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
40.53. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.
40.54. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

40.55. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.
40.56. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.
40.57. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
40.58. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
40.59. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.
40.60. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
40.61. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.
40.62. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.
40.63. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.
40.64. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
40.65. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
40.66. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
40.67. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
40.68. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
40.69. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
40.70. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.
40.71. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
40.72. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.
40.73. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
40.74. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

40.75. Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.
40.76. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
40.77. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
40.78. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
40.79. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
40.80. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
40.81. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
40.82. Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
40.83. Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
40.84. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.
40.85. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
40.86. Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.
40.87. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
40.88. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
40.89. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.
40.90. Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês organizados pela contratante.
40.91. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

40.92. Possibilitar a exibição de boxes indicativos para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.

40.93. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

40.94. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

40.95. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.

40.96. Exibir dados de endereço e contato da entidade.

40.97. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.

40.98. Dispor de área especifica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.

40.99. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

40.100. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

40.101. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.

40.102. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

40.103. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

40.104. Satisfação com o serviço prestado.

40.105. Qualidade do atendimento.

40.106. Cumprimento de prazos e compromissos.

40.107. Adicionando uma descrição na avaliação.

40.108. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços..

40.109. Possibilitar o acompanhamento das licenças ambientais emitidas, permitindo gerar o documento oficial do licenciamento.

40.110. Possibilitar a geração da prestação de contas para as licenças emitidas.

40.111. Possibilitar a inclusão de denúncias ambientais, sendo essas identificadas ou não identificadas.

40.112. Disponibilizar no portal possibilidade de acompanhamento das notificações ambientais geradas em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

40.113. Disponibilizar no portal, possibilidade de acompanhamento dos autos de infração gerados em seu nome, podendo interagir com o processo caso requerido pela entidade.

40.114. Disponibilizar no portal, a possibilidade de realizar o acompanhamento das solicitações de licenças ambientais que estão em análise.

41. MÓDULO: APP (APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO)

41.1. Deverá disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.

41.2. O aplicativo deverá estar integrado aos sistemas de gestão, sem banco dados compartilhado, evitando redundância dos dados e garantindo a unicidade dos serviços disponibilizados pela entidade pública, onde o mesmo serviço que esteja disponibilizado via portal possa ser disponibilizado via APP.

41.3. Deverá possuir recurso que permita ao usuário solicitar acesso, considerando este quando aprovado para acesso também ao site de autoatendimento, garantindo assim a unicidade de acesso do cidadão.

41.4. Deverá permitir o login do usuário ao APP por meio de CPF e Senha, este sendo a mesma credencial de acesso ao portal de serviços. Com possibilidade de login por meio de autenticação de login Gov.BR, desde que a entidade possua integração com o Gov.BR.

41.5. Permitir que o usuário possua várias contas no mesmo dispositivo, para acessar diversas contas no mesmo APP e dispositivo.

41.6. Deverá permitir que o usuário realize a alteração de senha via APP, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.

41.7. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo realize a recuperação da sua senha de acesso, onde a nova senha definida deverá ser válida também para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão, garantindo a unicidade dos dados do usuário.

41.8. O APP deverá ser uma única plataforma de acesso, seja para funcionários da entidade, seja para cidadãos, empresa, garantido que os serviços estejam disponíveis de acordo com cada perfil acessado, onde os servidores, por exemplo, terão acesso a serviços exclusivos para eles, enquanto ao logar como cidadão que não seja funcionário, não terá acesso aos serviços destinados aos funcionários públicos.

41.9. O gerenciamento dos serviços deve ser administrado internamente via sistema, para que a administração pública possa disponibilizar ou não os serviços que desejarem, quando for disponibilizado um serviço novo, ter uma indicação de “novo” no APP para o serviço disponibilizado para que o mesmo possa identificar os novos serviços disponibilizados pela administração

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

41.10. Possibilitar a organização dos serviços em grupos e subgrupos, podendo definir ícone, título, ordem e os serviços que irá conter em cada um dos grupos definidos pela administração pública.

41.11. Permitir que a entidade personalize a cor do tema do APP, dentre as cores pré-definidas no sistema, bem como determine o brasão/logo ou marca d´água a ser utilizado ao realizar o login no APP.

41.12. Permitir por meio do sistema que sejam enviadas notificações push ao APP, como o envio de um recado de acordo com o perfil do usuário, por exemplo, enviar push a todos os cidadãos que possuam o APP comunicando sobre uma campanha de vacinação ou comunicar apenas os funcionários sobre recados do departamento de recursos humanos.

41.13. Permitir que sejam enviadas notificações push a usuários com o APP instalado em diversas ocasiões, como por exemplo, na movimentação de processo digital, como trâmites, complemento, arquivamento, etc.

41.14. Disponibilizar no APP área exclusiva para recebimento de notificações do APP, para leitura e posterior exclusão do registro caso o usuário desejar.

41.15. Disponibilizar no APP barra de pesquisa para que seja encontrado o serviço pelo termo pesquisa pelo usuário.

41.16. Possuir área no APP para que o usuário possa ler os termos e condições de uso do APP sempre que desejar.

41.17. Possuir área no APP para que o usuário possa realizar a leitura de notícias publicadas pelo município.

41.18. Disponibilizar serviço que permita registrar demandas municipais, como a necessidade de manutenção de via pública devido a existência de buraco na pista, ou manutenção de poste de iluminação pública, ou poda de árvore, permitindo que durante o registro seja definido o local exato via localização de ponto no mapa, bem como enviar fotos ou imagens do local para demonstrar a situação. Após o registro permitir acompanhar as solicitações acompanhando as que estão em aberto e as que foram finalizadas. Bem como receber notificações da administração a cada verificação do registro de solicitação de manutenção.

41.19. Disponibilizar de serviço que demonstre as edições do diário oficial do município, permitindo a visualização de dados como a data da publicação e opção para download da edição.

41.20. Disponibilizar serviço para assinatura de documentos, permitindo consultar as solicitações de assinatura disponíveis para o usuário logado que estejam pendentes, bem como as que já foram assinadas, permitindo o download do documento. Permitir assinar documentos quando o usuário logado possuir certificado digital A1 de categoria qualificado ou certificado autoassinado de categoria avançado disponível e ativo no repositório de certificados do sistema.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

41.21. Permitir que o usuário logado receba notificação push quando uma solicitação de assinatura for registrada para o mesmo.

41.22. Permitir que o usuário logado possa incluir um certificado A1 de categoria qualificado no APP que será registrado no repositório central de certificados do sistema, para que o mesmo seja utilizado para posterior assinatura de documentos.

41.23. Possuir serviço que liste as licitações publicadas pelo município, permitindo que o usuário realize o download dos documentos, bem como registre interesse de "seguir" a licitação para que quando surgir uma nova publicação do mesmo processo, o mesmo seja notificado via push sobre a nova publicação referente a licitação.

41.24. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos registrados em nome do usuário logado no APP, contendo informações sobre o processo, podendo visualizar históricos e o andamento do processo.

41.25. Permitir que o usuário logado no APP receba notificações push sobre movimentações de trâmites do processo, complemento, encerramento, arquivamento, etc, para que o mesmo seja informado sobre as movimentações do seu processo digital.

41.26. Disponibilizar serviço que permita o usuário logado no APP registrar a abertura de novos processos digitais, por meio de uma tela de assistente que a cada etapa solicite os dados de preenchimento necessários.

41.27. Permitir que os funcionários que realizem login no APP tenham acesso a consulta e emissão do seu recibo de pagamento, podendo realizar o download do documento correspondente ao seu recibo de pagamento.

41.28. Permitir que o responsável do departamento de RH da entidade possa notificar via push os funcionários quando o mesmo disponibilizar o recibo de pagamento para consulta, com isso os funcionários que possuam o APP devem ser notificados via push sobre a disponibilização do mesmo.

41.29. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam visualizar os dados de rendimento para o IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, para auxiliar na declaração do imposto de renda.

41.30. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão da ficha de registro de funcionário.

41.31. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do seu termo de rescisão.

41.32. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão de relatório de licença prêmio, demonstrando seus períodos aquisitivos, gozos bem como as perdas.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

41.33. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do Extrato Anual de Contribuição Previdenciária.

41.34. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do seu Recibo de Férias.

41.35. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a emissão do relatório de espelho ponto.

41.36. Permitir que os funcionários da entidade que realizarem login no APP possam realizar a solicitação de ajuste de ponto, como por exemplo, a solicitação de abono.

41.37. Permitir que seja realizada a consulta de autenticidade do recibo de pagamento dos servidores públicos, por meio da identificação de um código único do documento, constatando se o documento em questão é verídico.

41.38. Permitir que o usuário logado no APP tenha acesso a consulta dos débitos que estejam em aberto, para que o mesmo possa realizar a emissão de boletos para pagamento, permitindo a realização da cópia do código de barras para pagamento na plataforma do banco desejado. Bem como notificar via push o usuário a cada novo débito registrado em seu nome.

41.39. Permitir que o usuário logado no APP realize a emissão do documento de Certidão de acordo com a situação cadastral do mesmo, onde poderá ser emitido documento de Certidão Negativa ou Certidão Positiva ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

41.40. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta de empresas ativas no município, que esteja organizado por segmento de atuação e deverá conter informações como: Razão Social/Nome da empresa, Endereço, dados de Contato por exemplo e-mail e telefone.

41.41. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta dos dados que o mesmo possui relacionamento com a entidade pública, considerando os registros no sistema relacionados ao seu CPF, como por exemplo, os processos digitais, os débitos, os empenhos.

41.42. Permitir que o usuário logado no APP realize a consulta das notas fiscais registradas em seu nome, trazendo assim as notas fiscais de serviços tomados.

41.43. Permitir que quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, que o mesmo realize a emissão das notas fiscais eletrônicas, bem como após o seu lançamento permita a impressão por meio de equipamento de impressora térmica com conexão Bluetooth compatível.

41.44. Permitir que quando o usuário logado for uma empresa prestadora de serviço, consulte as notas fiscais que o mesmo realizou a emissão, bem como realize a impressão da mesma, o cancelamento e envie por e-mail.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

41.45. Permitir que quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, o mesmo possa realizar a consulta dos valores a receber da entidade.

41.46. Permitir que quando o usuário logado for empresa fornecedora da entidade, realize a consulta dos registros dos seus contratos e aditivos.

41.47. Ter a possibilidade do usuário logado como empresa que possua valores a receber da entidade, receba uma notificação push sobre a liquidação do empenho registrado em seu nome, bem como receba um novo push quando ocorrer o pagamento.

41.48. Ter a possibilidade do usuário logado no APP realize a consulta das publicações legais do município, tendo acesso a visualização/emissão da edição do Diário Oficial do Município.

41.49. Ter a possibilidade do usuário logado no APP que possua imóveis na entidade pública, realize a emissão de documento de espelho cadastral e a certidão negativa de débitos do imóvel.

41.50. Permitir que o usuário logado no APP realize o agendamento de consultas médicas, respeitando as especializadas e horários dos profissionais determinados pela entidade de saúde. Este agendamento poderá ser parametrizado, para que a entidade defina se o agendamento da consulta poderá ocorrer de forma direta ou via confirmação da secretaria de saúde.

41.51. Permitir que o usuário logado no APP, caso seja o responsável legal da família, o mesmo possa realizar a inclusão e manutenção de consultas para todos os membros da família que forem seus dependentes.

41.52. Permitir que o usuário logado no APP possa consultar os registros de todas consultas em que o mesmo possua algum agendamento registrado.

41.53. Permitir que o usuário logado no APP realize o cancelamento de uma consulta médica que havia sido agendada anteriormente. Independente se a consulta foi agendada pelo APP ou diretamente por uma unidade de saúde, desde que o mesmo informe o motivo e assim disponibilize imediatamente a vaga.

41.54. Permitir que o usuário logado no APP que possua uma consulta médica agendada possa realizar a transferência da mesma, respeitando a unidade de saúde, dias e horários disponíveis para a realização da transferência da consulta.

41.55. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta referente ao histórico de vacinas, bem como demonstrar informações referentes às próximas vacinas indicadas e de aprazamentos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

41.56. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os medicamentos que estão em uso pelo mesmo, mantendo um histórico de todos os medicamentos que já tenha utilizado, informando dados como sua posologia, início e término do consumo.

41.57. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os exames que o mesmo realizou, bem como caso seja responsável legal e possua dependentes, possa consultar os exames dos seus dependentes.

41.58. Permitir que o usuário logado no APP possa realizar a consulta de todos os medicamentos disponíveis nas farmácias do município. No entanto, a gestão para demonstrar essa informação deve ser da entidade pública onde a mesma possa ou não demonstrar o medicamento.

41.59. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como dados de estatística de processos digitais, como por exemplo, o número de quantos processos digitais foram registrados no ano, quais os assuntos mais utilizados na abertura de processos digitais, demonstrativo dos processos que estejam pendentes e encerrados nos últimos exercícios.

41.60. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como informações que demonstre dos maiores credores do município que possuam saldo a pagar.

41.61. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados sobre os bairros com maior valor em lançamento de IPTU.

41.62. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de inadimplência registrados no município.

41.63. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao montante da Dívida ativa, exibindo os débitos em aberto que estejam em dívida ativa, judicial ou em cartório.

41.64. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referentes aos valores declarados de ISS.

41.65. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados de estatísticas de pagamentos de IPTU.

41.66. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados demonstrando a arrecadação anual dos últimos anos, seja dos débitos em exercício ou em dívida.

41.67. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o comparativo de dados de receita e despesa da entidade pública, comparando dados de Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

41.68. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como a listagem das principais receitas do município.

41.69. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados estratégicos em formato de indicadores, como o demonstrativo de controles legais, sendo a visualização dos recursos alocados com pessoal, saúde e educação, demonstrando dados entre o executado e o que está sobre determinação legal.

41.70. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao consumo de materiais mensalmente, considerando dados dos últimos 5 anos.

41.71. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados das compras que foram empenhadas, podendo demonstrar por órgão e unidade e um ranking dos produtos mais comprados.

41.72. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente a quantidade de funcionários por faixa etária, sexo e grau de instrução.

41.73. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente a saúde ocupacional, visualizados os motivos e os CIDs que registraram maior número de atestados para os funcionários, demonstrando ainda o tempo médio de dias de atestado.

41.74. Permitir que o gestor público, como por exemplo, o secretário possa visualizar dados referente ao total de funcionários, sejam eles admitidos e/ou demitidos.

42. MÓDULO: PORTAL INSTITUCIONAL

42.1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.

42.2. Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.

42.3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.

42.4. Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.

42.5. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

42.6. Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.

42.7. Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.

42.8. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.

42.9. Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.

42.10. Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.

42.11. Permitir o cadastro de agenda no portal, permitindo organizar os eventos da entidade, com a possibilidade do cidadão acompanhar de maneira online as atualizações.

42.12. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.

42.13. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.

42.14. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.

42.15. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.

42.16. Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.

42.17. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.

42.18. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.

42.19. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.

42.20. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.

42.21. Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.

42.22. Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.

42.23. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.

42.24. Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.

42.25. Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

42.26. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.

42.27. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.

42.28. Possibilitar o cadastro de e-mails para receber newsletter.

42.29. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.

42.30. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.

42.31. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.

42.32. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.

42.33. Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.

42.34. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.

42.35. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.

42.36. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.

42.37. Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.

42.38. Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.

42.39. Permitir que os temas sejam compostos por áreas, ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.

42.40. Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.

42.41. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.

42.42. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.

42.43. Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.

42.44. Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

43. MÓDULO: PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

43.1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;

43.2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP- Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

43.3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.

43.4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.

43.5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.

43.6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.

43.7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.

43.8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.

43.9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.

43.10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.

43.11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.

43.12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.

43.13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.

43.14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições da entidade.

43.15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.

43.16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.

43.17. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, permitindo a configuração de guias/taxas específicas para cada assunto.

43.18. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.

43.19. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.

43.20. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

43.21. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação

43.22. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.

43.23. Permitir a definição do grau de prioridade dos processos, incluindo ícones indicativos no gerenciamento de processos.

43.24. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.

43.25. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.

43.26. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, trâmites, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.

43.27. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

43.28. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.

43.29. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.

43.30. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor.

43.31. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.

43.32. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.

43.33. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.

43.34. Dispor de um repositório para criação de modelos de documentos, que poderão servir como base na criação de novos documentos dentro dos processos digitais.

43.35. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.

43.36. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.

43.37. Deverá permitir a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.

43.38. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.

43.39. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.

43.40. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

43.41. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.

43.42. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.

43.43. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.

43.44. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.

43.45. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.

43.46. Permitir a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para reabertura.

43.47. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações push ao requerente do processo a cada movimentação do processo.

43.48. Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complemento do processo em questão.

43.49. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

43.50. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.

43.51. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.

43.52. Nas rotinas de gerenciamento de processos, possuir minimamente os filtros como, situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

43.53. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.

43.54. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.

43.55. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

43.56. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

43.57. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

43.58. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.

43.59. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.

43.60. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.

43.61. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.

43.62. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.

43.63. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.

43.64. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.

43.65. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

43.66. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.

43.67. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.

43.68. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

43.69. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

43.70. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

43.71. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

43.72. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

43.73. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.

43.74. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.

43.75. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.

43.76. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

43.77. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

43.77.1. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.

43.77.2. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);

43.77.3. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.

43.77.4. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.

43.77.5. Ranking no número de processos.

43.77.6. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;

43.77.7. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;

43.77.8. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;

43.77.9. Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

44. MÓDULO: GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL

44.1. Permitir o trâmite completo dos processos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.

44.2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.

44.3. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.

44.4. Notificar os requerentes e outros interessados a cada movimentação processual por meio de e-mail.

44.5. Disponibilizar, no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, com opções de identificação do requerente conforme a Legislação 13.460/2017:

44.5.1. Identificação com restrição de dados.

44.5.2. Identificação sem restrição de dados.

44.5.3. Não deseja ser identificado.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

44.6. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

44.7. Garantir que os dados cadastrais dos processos registrados de forma anônima não sejam revelados, mesmo que o requerente tenha inserido o registro logado no portal de serviços.

44.8. Possuir relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, com opções de filtragem por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.

44.9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos PDF, PNG e DOC.

44.10. Permitir o trâmite das solicitações entre setores ou usuários específicos.

44.11. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.

44.12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.

44.13. Permitir controlar os prazos da solicitação de acordo com o roteiro definido, classificando os processos pendentes com cores indicativas (prazo final ou da etapa atual).

44.14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, com opção para informar telefone e/ou e-mail para contato.

44.15. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a finalidade como atendimento ao público ou processo interno da entidade.

44.16. Dispor de opções para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.

44.17. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.

44.18. Permitir a inclusão de anexos durante as movimentações das ouvidorias.

44.19. Permitir ao gestor visualizar todos os processos, independentemente do centro de custos em que estão localizados.

44.20. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio do serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.

44.21. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria por meio do portal de autoatendimento e aplicativo, utilizando login.

44.22. Permitir aos usuários internos visualizar apenas os processos do seu setor.

44.23. Gerenciar os processos com filtros mínimos, incluindo situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data de abertura e observação, entre outros.

44.24. Manter um histórico de todas as ações realizadas no processo, incluindo alterações executadas na observação de abertura, nome do requerente, assunto e subassunto.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

44.25. Dispor de um repositório de modelos que possam ser usados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.

44.26. Gerenciar documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

44.27. Permitir a ordenação dos processos por data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.

44.28. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.

44.29. Configurar o envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo, como abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.

44.30. Permitir pesquisar os processos por situação.

45. DOMICÍLIO ELETRÔNICO

45.1. Possuir funcionalidade para controle de documentos eletrônicas, permitindo que estes documentos sejam enviados digitalmente para aos contribuintes via Serviço On-line;

45.2. Permitir que os contribuintes façam a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos através de autenticação com certificado digital;

45.3. Permitir configurar, se no ato do recebimento de uma comunicação, será obrigatório, ou não, o uso de assinatura digital para a visualização da mesma.

45.4. Permitir configurar documento de termo de aceite para uso do domicílio eletrônico. Ao fazer a adesão a este serviço o contribuinte deve registrar concordância com este termo, assinando-o digitalmente.

45.5. Possuir repositório no próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico, para salvar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes.

45.6. No ato do seu credenciamento o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de software executando em paralelo na assinatura digital;

45.7. Permitir que o contribuinte credenciado visualize seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior.

45.8. Permitir ao contribuinte credenciado entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;

45.9. Possuir classificações para gerenciar documentos eletrônicos, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde para cada classe seja possível configurar os usuários responsáveis.

45.10. Permitir configurar para cada classe os prazos de ciência e recurso, para controle da documentação eletrônica enviada aos contribuintes.

45.11. Permitir configurar a ciência e conclusão automática em caso de necessidade.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

45.12. Permitir controlar os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;

45.13. Quando existir novos comunicados disponíveis para visualização do contribuinte no serviço online, deve ser enviado e-mail notificando o mesmo.

45.14. Permitir a emissão de relatórios com layouts totalmente customizáveis, de qualquer informação que esteja cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;

45.15. Possibilitar a parametrização de quantos dias o contribuinte terá para entrar com recurso em cada uma das classes de envio de documentação eletrônica;

45.16. Permitir que as classes de documentação sejam configuradas como ciência automática. Documentos destas classes devem registrar a ciência automaticamente, assim que disponível ao contribuinte.

45.17. Os usuários só devem conseguir visualizar os documentos relacionados as classes onde eles estiverem habilitados.

45.18. Permitir definir a adesão à utilização do domicílio eletrônico como obrigatória e automática para todas empresas com domicílio fiscal no município, que são optantes do Simples Nacional.

45.19. Permitir a exigência de assinatura digital ao usuário da prefeitura, para que qualquer comunicação seja enviada ao contribuinte optante do DEC

46. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

46.1. Permitir realizar a captura de documentos por diferentes meios:

46.2. Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;

46.3. Obter através de digitalização, diretamente do Scanner no sistema. Permitir ainda a digitalização duplex (ambos os lados da página), contínua (várias páginas) e selecionar a entrada (mesa ou alimentador) quando disponíveis no Scanner;

46.4. No momento da digitalização, permitir alterar propriedades como formato, resolução e modo (colorido, preto e branco, escala de cinza), junção do conteúdo ao final do documento (para o formato PDF);

46.5. Obter imagens estáticas diretamente de câmeras do próprio dispositivo ou que estejam conectadas ao mesmo, como webcams, sem necessidade de instalação de agente para comunicação com o dispositivo (exceto, driver do próprio dispositivo), e inclusive, em dispositivos móveis (caso o dispositivo permita);

46.6. Permitir no ato da captura (digitalização), antes da efetiva confirmação a remoção de páginas (se incorretas) e também realizar edição básica: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

46.7. Permitir o uso de modelos previamente cadastrados no repositório de modelos. Após a inclusão deve ser possível realizar a edição do mesmo através de ferramentas locais como Word ou Excel, quando se tratar de arquivo do tipo editor de documentos ou planilha eletrônica;

46.8. Permitir vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;

46.9. Permitir controle de versionamento de Documentos:

46.10. A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, sendo obrigado a armazenar até no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;

46.11. Deverá dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o download e pré-visualização delas bem como a data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;

46.12. O controle de versionamento também deverá ser opcionalmente ativado por classe do plano de classificação;

46.13. O sistema deve permitir o cadastro e controle das Localizações Físicas:

46.14. Permitir cadastrar locais físicos de armazenamento podendo ser referenciados em cada documento incorporado ao sistema ao cadastrar um novo ou ao alterar o documento.

46.15. O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis.

46.16. Permitir criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões.

46.17. O sistema deverá dispor de controle de Acondicionamento de Documentos:

46.18. Permitir definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), pendrives (documentos digitais), entre outros;

46.19. Deverá conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido – Removível, Pen-Drive e Fita DAT.

46.20. Deverá ser possível configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;

46.21. Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa, por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

46.22. O módulo de GED deverá fazer parte do sistema de gestão e, portanto, espera-se que o mesmo permita que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, permitindo vincular os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: para tipo Empenho, permitir vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade, para tipo pessoa permitir vincular o documento diretamente a pessoa e assim por diante;

46.23. Deverá permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordem de Compra, entre outros;

46.24. Possibilitar a visualização das informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano.

46.25. Deverá permitir também o acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;

46.26. Para evitar que documentos sejam duplicados na base de dados, o módulo de GED integrado ao sistema de gestão deverá dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento, ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;

46.27. O módulo deverá conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:

46.28. O plano de classificação deve ser organizado de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado as necessidades do arquivo municipal como um todo

46.29. Deverá permitir configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Subclasse, Grupo e Subgrupo;

46.30 Permitir definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente as classes do plano de classificação;

46.31. Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses

46.32. A troca da definição de temporalidade para uma classe/subclasse/grupo ou subgrupo, deverá desencadear o recalculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

46.32. Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;

46.33. O sistema deverá permitir a Integração com fluxograma / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do fluxograma;

46.34. O Módulo de GED deverá prever as seguintes movimentações:

46.35. Empréstimo de Documentos: Permitir o gerenciamento de solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, possibilitando o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;

46.36. Descarte de Documentos: Dispor de funcionalidade que permita a detecção de documentos que já cumpriram todos os prazos de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade;

46.37. Arquivamento Intermediário de Documentos: O sistema deverá permitir que os arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos. Documentos esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;

46.38. Elaboração de Documento Individual: Permitir que documentos oficiais como minutas, memorandos, entre outros, possam ser elaborados diretamente pela aplicação, com possibilidade de uso de modelos de documentos;

46.39. Permitir compartilhar documentos publicamente gerando um link ou QRCode que poderá ser acessado por qualquer pessoa que tenha o mesmo por serviço web através de portal de internet na web. Deverá permitir definir um prazo máximo de acesso, porém este sendo opcional;

46.40. Permitir que ao consultar os documentos seja apresentada uma miniatura do mesmo, quando possível em virtude das características técnicas do arquivo bem como seu nome. Também deve é possível ter acesso rápido a detalhes do arquivo como, nome, observação, tipo, tamanho, data de upload, modificação e visualização e histórico de atividades sobre o mesmo;

46.41. Deverá possuir controle de acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;

46.42. Permitir que um documento em elaboração possa ser bloqueado pelo autor e que o acesso para manipulação seja restrito aos responsáveis devidamente vinculados ao documento;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

46.43. Documentos carregados na aplicação através de upload devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve ser possível pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;

46.44. Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizada fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;

46.45. Permitir realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;

46.46. Permitir abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;

46.47. Permite a pré-visualização dos arquivos em janela própria sistema, sem que haja necessidade de download, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;

46.48. Permitir que seja realizada substituição e duplicação de arquivos;

46.49. Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, com possibilidade de enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir ainda que os arquivos sejam enviados como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;

46.50. Permitir realizar a conversão de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides para PDF;

46.51. Permitir realizar a junção de arquivos no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides em um único arquivo;

46.52 Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:

46.53. Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;

46.54. Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;

46.55. Adicionar uma marca D'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;

46.56. Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações.

46.57. Permitir a consulta das atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

46.58. Possibilitar consulta de todos os e-mails nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio;

46.59. O módulo de GED deverá dispor de recursos que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

46.60. Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);

46.61. Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital previamente importado no sistema em repositório próprio. Para o certificado importado deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se exige senha do certificado a cada assinatura;

46.62. Permitir a consulta das assinaturas digitais realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;

46.63. Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;

46.64. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem completa dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo, caixas;

46.65. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), permitindo seleção por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico). Permitir também a emissão de documentos emprestados;

46.66. Deverá dispor de relatório que emita uma listagem de etiquetas (códigos de barras – Intercalado 2 de 5 ou QRCode), por classe, centro de custo originador, plano de classificação, localização física;

47. GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESAS

47.1. Possuir integração via webservice com a junta comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.

47.2. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.

47.3. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.

47.4. Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na junta comercial dos tipos: Alteração de Sócio, Baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade, etc.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

47.5. Permitir cadastrar setores de análise, todos relacionados a uma chave de integração conforme registrado na junta comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise, o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.

47.6. Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições "integração" de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição, se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado, possibilitando o reprocessamento para não manter o mesmo sem nenhuma resposta a junta comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.

47.7. Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, indeferido, cancelado etc. Acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação, deve possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo, demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.

47.8. Na mesma rotina de gerenciamento, permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário, nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as informações importantes do processo, conforme dados recebido da junta comercial, como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da junta comercial, se houver, dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento, etc.

47.9. Na rotina de análise em cada setor, o sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento, como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente irá analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. O sistema deve ser capaz de receber estes processos, ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e grau de risco

47.10. Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

47.11. Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamento x,y,z, e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP, o sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário, desde que possua privilegio para este fim.

47.12. Permitir deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro mobiliário.

47.13. Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, “Ativo por integração”, “Ativo REDESIM” etc.

47.14. Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas automaticamente nas respostas dos pedidos de inscrições municipais.

47.15. Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem analise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa, se caso existir, o sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante, informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos, o sistema deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.

47.16. Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise por exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço, etc, o sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa, demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da solicitação, idênticos a um “de para”, contendo cada campo com objetivo do usuário atualizar as informações cadastrais, conforme dados da junta comercial.

47.17. O sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.

47.18. Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário, para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.

47.19. Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

47.20. Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual, permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.

47.21. Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, o sistema deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema, para o proprietário da empresa, responsável legal/contador, para que os mesmos possam ter um usuário no sistema para emitirem suas notas fiscais eletrônicas de serviço. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros, o sistema deverá gerar o cálculo tributário automático.

48. GESTÃO TARIFA DE ÁGUA

48.1. Possibilitar a administração de cadastros de: Ligações, hidrômetros, rotas/setores, serviços, ocorrências das leituras, categorias de consumo, faixas de consumo, grupos de leituras, PDAs/Coletores, funcionários, análises da água, contribuições a terceiros, reservatórios, regiões de abastecimento, situação das ligações e convênios, compartilhando o uso das tabelas de pessoas, loteamentos, bairros e logradouros;

48.2. Possibilitar controles em ordens de serviço, referente a ações a serem executados nos hidrômetros e na rede de abastecimento de água, possibilitando a inclusão de vários serviços em uma única ordem;

48.3. Possibilitar o fechamento da ordem de serviço, com a atualização de dados como: inscrição imobiliária, rota/setor, dia de vencimento da fatura, número do hidrômetro instalado, data de ligação, data do corte, data do desligamento, data do lacre;

48.4. Possibilitar a gestão e cobrança de materiais utilizados na execução dos serviços, permitindo que tais materiais sejam relacionados diretamente na ordem de serviço, mensurando seu valor e acessando em tempo real essas informações nos sistemas de almoxarifado e estoque, possibilitando inclusive a cobrança deste valor na fatura ao contribuinte;

48.5. Baixar automaticamente do estoque do sistema de almoxarifado, sem necessidade de recadastramento dos dados em outro sistema, os materiais do estoque na ordem de serviço;

48.6. Possibilitar a configuração para cobrança de serviços, em diversas parcelas, e número de parcelas variáveis de acordo com cada caso;

48.7. Bloquear e alertar no momento da abertura de uma ordem de serviço caso a ligação objeto esteja em débito;

48.8. Alertar para a tentativa de abertura de ordem de serviço em duplicidade;

48.9. Permitir o parcelamento dos valores em aberto, provenientes de uma única fatura e/ou do agrupamento de várias com possibilidade de faturar ou englobar;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

48.10. Permitir inclusão de um novo serviço, no momento do fechamento da ordem, se este não estiver previsto na ordem de serviço original;

48.11. Possibilitar inclusão de novos itens de receita, manutenção e exclusão de itens existentes (valores) em uma fatura;

48.12. Possibilitar procedimentos de restituição e compensação de faturas, possibilitando inclusive compensação de faturas pagas em duplicidade ou não em outra fatura a qualquer momento, integrando diretamente com o sistema de arrecadação e gerando seus respectivos lançamentos para o sistema contábil;

48.13. Permitir cadastrar endereço alternativo para entrega da fatura, podendo ser o próprio endereço da ligação, endereço do proprietário, endereço do locatário ou outro endereço qualquer;

48.14. Possibilitar o cálculo e a cobrança de coleta de lixo junto à fatura de água;

48.15. Permitir cobrança de valores de terceiros conveniados (Ex. Bombeiros, Hospitais, Associações, etc.), definindo a data de início e data fim para controle de período de cobrança;

48.16 Processar os lançamentos para automática contabilização, dispensando lançamentos manuais ou geração de arquivos para importação;

48.17. Possibilitar o recálculo de faturas já calculadas, mantendo um histórico destas operações;

48.18. Possibilitar a personalização das categorias de consumo, sem limite de quantidade de categorias. Ex.: comercial, industrial, residencial, social, pública, municipal, ONGs, especiais, etc. O cadastro de faixas de consumo destas categorias deverá definir, no mínimo, 7 valores para cada categoria, sendo estes valores com no mínimo 4 casas decimais;

48.19. Possibilitar especificação de vencimento de faturas para cada ligação, por rota / setor e por grupos de leituras e ainda por fatura;

48.20. Possibilitar definir um grupo de leitura, englobando várias rotas, para uso na geração de notificação de débito, geração da carga para os PDAs/Coletores, para seleção na impressão de relatórios e para seleção em consultas;

48.21. Permitir o controle de recebimento de pagamentos duplicados;

48.22. Possibilitar a cobrança de tarifa de esgoto;

48.23. Emitir as guias com layout personalizado, no mínimo 5 modelos diferentes, com código de barras padrão FEBRABAN;

48.24. Possibilitar a cobrança de adicionais moratórios em faturas seguintes quando pago em atraso;

48.25. Compartilhar o uso de informações com o setor de cadastro imobiliário do município em tempo real sem necessidade de importação de arquivos;

48.26. Manter históricos de todas as alterações efetuadas no cadastro da ligação, nos dados de leituras, recálculo de faturas, emissão de segundas via, bem como o responsável por cada alteração;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

48.27. Permitir a emissão de segunda via on-line (via web) de faturas em aberto, mantendo um histórico de cada emissão;
48.28. Possibilitar cadastro de hidrômetros de forma global por lotes de fabricação, informando apenas a numeração inicial e final gerando um registro para cada número;
48.29. Permitir registro de consumo pela média de consumo, pela taxa mínima configurada ou estimativa;
48.30. Possibilitar definir volume de consumo isento para a ligação desejada;
48.31. Possibilitar atribuir consumo fixo para ligação, repetindo o mesmo valor para períodos seguintes;
48.32. Possibilitar cálculo prévio de faturas de forma individual, por rota / setor e de forma geral;
48.33. Possibilitar configuração do grupo de leituras, definindo dia de início e tempo estimado para término;
48.34. Possibilitar planejamento de leituras, com base nos grupos de leituras, planejando as leituras de forma mensal;
48.35. Possibilitar bloqueio de alterações no cadastro de ligações de forma configurável, permitindo a configuração de um ou mais bloqueios com base em informações da ligação;
48.36. Bloquear a emissão de CND para contribuintes devedores;
48.37. Possibilitar lançamentos de créditos para ligações, deduzindo o valor em referência seguinte;
48.38. Possibilitar abertura de ordem de serviço para manutenção na rede de abastecimento de água;
48.39. Possibilitar impressão de ordens de serviços em layout personalizado, um para cada serviço, e no mínimo 10 layouts diferentes;
48.40. Possibilitar geração de notificação de débitos englobando todas as faturas em aberto (em única guia);
48.41. Permitir registro de ocorrências em relação às notificações de débitos, tais como, entrega e devolução;
48.42. Propiciar geração de arquivos para débito em conta, gerando autorizações de débito em conta, débitos para débito em conta e processando os “arquivos de retorno”;
48.43. Manter histórico dos retornos e envio de faturas para débito em conta corrente;
48.44. Possibilitar cobrança do consumo por fração de período, englobando valores em única fatura mensal;
48.45. Manter histórico das situações das ligações (ativas, desligadas, cortadas e outras);
48.46. Possibilitar o cadastramento de situações de ligação especificas para uso da entidade, sem restrição de quantidade e descrição;
48.47. Manter histórico dos hidrômetros (troca, entrega, devolução, envio para conserto e outros);

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

48.48. Propiciar acesso a informações das “movimentações” diversos em única tela, dentre os quais: manutenção do cadastro de ligações; da movimentação de leituras; Cálculo de faturas; Emissão de faturas; Abertura e consulta das Ordens de Serviço; Histórico da ligação; Parcelamento de débitos; Lançamentos de serviços; Extrato e gerenciamento de leituras e extrato de Débitos;

48.49. Propiciar, na funcionalidade de extrato de débitos da ligação especificada no item anterior, a visualização de todas as faturas existentes para a ligação, com detalhes de situação, data de pagamento, atualização de valores até a data da pesquisa, data de emissão, data de vencimento, detalhando cada item de cada fatura na seleção de cada fatura;

48.50. Ainda, na mesma tela, propiciar acesso a informações sobre o histórico de todas as leituras para a ligação, com data e hora da leitura, leitura anterior, leitura atual, consumo, média de consumo, tipo de faturamento, trocas de hidrômetros, totalizando valores pagos, em aberto e multas e juros; valores para cobranças futuras;

48.51. Ainda, na mesma tela, exibir parcelas em aberto, histórico de créditos/pagamentos duplicados, categorias da ligação, propiciando filtrar a seleção de faturas por situação (aberto, pago, inscrito em dívida);

48.52. Propiciar acesso a informações sobre “ligações”, exibindo informações como: Código da ligação, Rota, Sequência, Código do proprietário, nome do proprietário, código do locatário, nome do locatário, número da residência, descrição da localidade, código do logradouro, nome do logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço, cidade, estado, número do hidrômetro instalado na ligação, tipo de cobrança (Normal ou Débito em conta), Situação da ligação;

48.53. Possibilitar a criação de campos customizáveis para inserção de dados no cadastro de ligações, sem limitação de quantidade, possibilitando que sejam adicionados ou desativados a qualquer momento pelo usuário, dando possibilidade de delimitação de máscara de preenchimento e oferecendo no mínimo os seguintes tipos: Alfanumérico, booleano, numérico, lista de seleção, data, hora e consultas dinâmicas(mostrando para seleção dados já cadastrados no sistema em tempo real);

48.54. Possibilitar que nos campos customizáveis da ligação possam ser implementadas regras de preenchimento, como obrigatoriedade, preenchimento automático de outros campos, desativação e exibição de mensagens customizáveis conforme o dado preenchido;

48.55. Permitir acesso as informações de “ligações” por filtros como: localidade, loteamento, logradouro, bairro, ligação, proprietário, locatário, hidrômetro, tipo de cobrança (normal, débito em conta), situação da ligação (ativa. Inativa, cortada, etc.), número da residência;

48.56. Possibilitar a consulta de hidrômetros exibindo os seguintes campos: Código do hidrômetro, marca, código da fábrica, descrição da fábrica, situação, tipo de hidrômetro, tipo de jato, classe, vazão, pressão, diâmetro, data de fabricação e lote, por filtros de dados como: situação do hidrômetro (Todas, Estoque, Ativo, Conserto, Desativado), tipo de hidrômetros (Todos, Magnético, Mecânico, Outros), nome da marca, descrição da fábrica, código, código da fábrica, data de fabricação e data de entrada;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

48.57. Possibilitar a criação de campos customizáveis para inserção de dados no cadastro de hidrômetros, sem limitação de quantidade, possibilitando que sejam adicionados ou desativados a qualquer momento pelo usuário, dando possibilidade de delimitação de máscara de preenchimento e oferecendo no mínimo os seguintes tipos: Alfanumérico, booleano, numérico, lista de seleção, data, hora e consultas dinâmicas (mostrando para seleção dados já cadastrados no sistema em tempo real);

48.58. Possibilitar que nos campos customizáveis do hidrômetro possam ser implementadas regras de preenchimento, como obrigatoriedade, preenchimento automático de outros campos, desativação e exibição de mensagens customizáveis conforme o dado preenchido;

48.59. Mudar a situação da ligação de forma automática para ativa quando houver a quitação das faturas em aberto, solicitando a religação;

48.60. Possibilitar visualização e impressão dos dados de consumo faturado, consumo lido e seus respectivos valores agrupando a informação por rotas de leituras;

48.61. Possibilitar visualização e impressão de comparativos de alto consumo, exibindo dados de valores e consumo lido bem como valores e consumo faturado;

48.62. Possibilitar visualização e impressão de relatório de conclusão de faturamento, informando se existir alguma ligação sem faturamento para o mês em processamento, e que esteja apta para leitura;

48.63. Possibilitar visualização e impressão de relatório de ligações que estão com o hidrômetro parado;

48.64. Possibilitar visualização e impressão de ligações ativas sem hidrômetro cadastrado;

48.65. Possibilitar visualização e impressão ligações cortadas e não religadas;

48.66. Possibilitar visualização e impressão de extrato de débitos do contribuinte, sendo ele responsável ou locatário de uma ligação;

48.67. Possibilitar a consulta de “ordens de serviços”, com visualização de informações como: tipo de ordem de serviço (isenta, a faturar); código da ordem de serviço; a ligação que está relacionada; código do proprietário; nome do proprietário; valor total da ordem de serviço; situação; data de abertura; usuário que abriu; data de fechamento; usuários que efetuou o fechamento; possibilitando a filtragem dos dados pelos seguintes campos: tipo de ordem de serviço (Todas, a faturar, Isenta), Situação (Todas, Aberta, Fechada, Cancelada), Prioridade (Todas, Alta, Média, Baixa), Código da Ordem, Código da ligação, Código do contribuinte, nome do contribuinte, data abertura, data emissão da ordem, data de fechamento, usuário que efetuou a impressão, usuário que abriu a ordem, usuário que efetuou o fechamento da ordem;

48.68. Em telas de consulta sobre ligações, hidrômetros e ordens de serviços, propiciar acesso pelos seguintes operadores de pesquisa: Igual; Diferente; Entre; Contêm; Não contêm; Contido em; Não contido em; Maior que; Menor que; Inicia com; Termina com; Maior ou igual; Menor ou igual;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

48.69. Conter tela em que possam ser visualizadas todas as ordens de serviço de determinada ligação independentemente da situação da ordem, possibilitando fechar a ordem de serviço se for o caso;

48.70. Permitir o controle de regiões, sub-regiões, reservatórios, analise de água, loteamentos, e localidades;

48.71. Propiciar a geração dos arquivos para coletores - Quando não existir Análise de Água cadastrada para determinada competência, buscar o registro mais próximo (anterior), mas o cabeçalho de impressão deverá aparecer como o da competência;

48.72 Processar critica computadorizada de leituras, consistindo no mínimo as seguintes informações: ligações com leitura e sem fatura, ligações sem leitura e sem fatura, leitura atual menor que leitura anterior, valor da fatura menor que o mínimo configurado;

48.73 Quando efetuado um cálculo, e já existir a fatura para esta competência calculada, apresenta uma mensagem informando ao usuário que já existe um cálculo para competência e pedindo se o mesmo deseja continuar ou não. Caso a fatura já esteja paga, o sistema não deverá possibilitar o seu recálculo. Caso a fatura foi enviada para débito automático, até um dia antes do vencimento, o software deverá possibilitar o recálculo da fatura, enviando via arquivo ao banco informando a exclusão do valor antigo e inclusão do novo valor;

48.74 Possibilitar registrar as alterações de proprietário/responsáveis através da ordem de serviço, ficando desta maneira registrado e assinado pelo contribuinte;

48.75 Possibilitar a geração de arquivo para carga/descarga de PDAS/Coletores com base no grupo de leitura, rota ou ligação;

48.76 Propiciar a cobrança de taxa pela emissão de 2º via, a ser cobrada na mesma fatura ou em fatura seguinte;

48.77 Propiciar a cobrança de taxa de envio pelo correio, a ser cobrada na mesma fatura ou em fatura seguinte;

48.78 Permitir o recálculo de faturas que não estejam com a situação ativa;

48.79 Permitir o controle da realização das análises de qualidade da água, por estação de tratamento / reservatório com no mínimo as seguintes informações: pH, cor aparente, turbidez, cloro livre, flúor, coliformes totais e escherilichia coli, possibilitando a adição a qualquer momento de novos itens para análise;

48.80 Possibilitar emissão de guia única de quitação de débitos, podendo selecionar as faturas desejadas para agrupamento;

48.81. Possibilitar a geração de Declaração de Quitação de débitos dos serviços prestados, conforme Lei Federal Nº. 12.007 de 29 de julho de 2009;

48.82. Permitir a análise de água de vários tipos seja por reservatório, estação de tratamento (ETA) e/ou sub região;

48.83. Sistema deverá permitir o reparcelamento de faturas, podendo ser cobradas diretamente na emissão de guias e/ou cobrada nas próximas faturas;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

48.84. Permitir a inclusão e registro de créditos nas faturas dos contribuintes de origens diversas, este deve abater nas próximas faturas que surgir;

48.85. Permitir definir a responsabilidade do débito com a opção de gerar para o locatário ou o proprietário.

48.86. Possibilitar exportação de dados para aplicativo de ligações a serem cortadas/notificadas por falta de pagamentos;

48.87. Possibilitar importação de dados de aplicativo com informações de ligações que foram cortadas/notificadas por falta de pagamento.

49. COLETOR TARIFA DE ÁGUA

49.1. O software coletor deve funcionar em qualquer dispositivo que possua Android com versão mínima 4.4;

49.2. Aplicativo de leituras deve possuir atualizações online mas ter seu funcionamento totalmente off-line a partir do login do usuário, trabalhando com toda a gestão de leituras e emissão de faturas sem necessidade de conexão com internet, sendo ela exigida apenas para carga e descarga de dados;

49.3. Deve possuir rotina de importação de cargas para execução de leituras por comunicação web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta especifica em servidor;

49.4. Deve possuir rotina de descarga de dados coletados através de web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta especifica em servidor;

49.5. A carga e descarga de dados via web service deverá atender layout pré-estabelecido deste coletor;

49.6. Para execução das leituras deve possuir tela intuitiva, visualizando dados gerais da ligação, permitindo ações na tela para toque de seta para navegar de ligação em ligação permitindo ir para frente, para trás, para a primeira e última em sequencial na rota, possibilitando no mínimo visualizar os seguintes dados diretamente na tela: Nome do consumidor, Endereço, código de ligação, Inscrição Imobiliária e numeração do hidrômetro;

49.7. Na tela de leituras do aplicativo deve ser possível através de ação em tela visualizar dados adicionais de uma ligação para fins de averiguação, possibilitando também filtrar uma ligação na rota no mínimo pelos seguintes dados: endereço, hidrômetro, localização e nome do consumidor;

49.8. Na tela de leituras deve ser mostrada a leitura anterior da ligação, e então ao informar a nova leitura calcular automaticamente o consumo do período mostrando avisos sobre consumo excessivo ou normal com base em regras pré-definidas na carga;

49.9. Deve possibilitar impressão da fatura diretamente no dispositivo através de integração por bluetooth com impressora suportada sem utilização de internet;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

49.10. Deve suportar no mínimo o seguinte modelo de impressora: Zebra ZQ520 e/ou outro a ser instalado no futuro de comum acordo;

49.11. Deve suportar adição juntamente nas faturas geradas cobranças diversas de uma determinada ligação, estas previamente definidas através da carga de dados discriminando na fatura seu descritivo e valor;

49.12. Para cálculo do valor devido mensal, deve suportar a partir da carga a definição de faixas de consumo para ser utilizada no cálculo a nível de ligação, assim como permitir regras customizadas visando atender as especificidades da entidade;

49.13. Deve permitir o registro de fotos para ligações com limitação apenas pela memória do dispositivo, sendo estas enviadas posteriormente na descarga de dados;

49.14. A descarga dos dados deve funcionar de maneira inteligente, permitindo que seja configurada a descarga por sincronização, fazendo com que em momentos que exista conexão com internet o aplicativo realize o envio de leituras/faturas já realizadas ao web service a fim de capturar dados o mais rápido possível, exceto as imagens que devem ser realizadas apenas com ação do usuário em virtude dos tamanhos de arquivos envolvidos;

49.15. Nos atos de leitura o dispositivo deve registrar a posição geográfica (latitude e longitude), data e hora da leitura, enviando estes dados no momento da descarga para o software integrado;

49.16. Na visualização de ligações de leituras deve possuir indicativo em tela se a ligação em questão já foi lida ou existe pendência, facilitando a utilização pelo usuário;

49.17. Os procedimentos de carga e descarga devem ser realizados diretamente no aplicativo com o sistema de água apenas utilizando internet, sem necessidade de conexão física ou existência de software instalado em computador para intermediação dos dados.

51. GESTÃO DE CEMITÉRIO

51.1. Estar totalmente integrado ao cadastro único de contribuintes.

51.2. Permitir o cadastramento de cemitérios registrando no mínimo: Nome, observações e endereço do cemitério e permitir relacionar o(s) coveiros do cemitério.

51.3. Permitir o cadastramento das capelas mortuárias informando a pessoa e responsável da capela.

51.4. Permitir o cadastramento de Funerárias, permitindo informar o nome e o tipo: se privada ou pública.

51.5. Possibilitar cadastrar ossuário e relacionar endereço ao ossuário.

51.6. Possibilitar configurar e definir os campos de identificações que irá compor um lote e uma sepultura, possibilitando definir o tipo descritivo ou numérico.

51.7. Possibilitar o cadastramento de causa de mortes, estes devem ser possível relacionar a um sepultamento.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

51.8. Possibilitar o cadastramento e gerenciamento dos lotes, permitindo controlar sua situação se: Livre ou ocupado.

51.9. Permitir inserir anexos em um lote ou sepultura.

51.10. Na inclusão de um lote obrigar informar o identificador do lote exemplo: quadra, inscrição, etc, carregar o campo do cemitério que este lote pertence, limites de sepulturas e proprietário do lote.

51.11. Permitir configurar e definir fórmulas de cálculo para geração automáticas das taxas de cemitério de: aquisição de lote, taxa de sepultamento entre outras que poderão surgir.

51.12. Registrar o histórico dos lotes e sepulturas demonstrando a data/hora da alteração, campo Alterado/incluído, informação anterior, informação nova e usuário.

51.13. Permitir cadastrar sepulturas relacionadas a um determinado lote. O sistema deverá validar a quantidade de sepulturas possíveis em um lote, não permitir inserir mais sepulturas do que o previsto no lote.

51.14. Permitir que o usuário cadastre informações adicionais nos lotes ou sepulturas sem intervenção técnica.

51.15. Possibilitar ativar ou desativar lotes ou sepulturas.

51.16. Permitir cadastrar lóculo (gavetas verticais) registrando o cemitério e proprietário.

51.17. Possibilitar cadastrar e gerenciar os sepultamentos, permitindo agendar o sepultamento e acompanhar os sepultamentos sendo realizado. Na inclusão do agendamento permitir informar o tipo de sepultamento: membro, normal de pessoa ou não reclamado (pessoa não identificada), registrar a data de falecimento, falecido, capela mortuária, funerária e causa da morte.

51.18. Permitir imprimir o comprovante de agendamento de sepultamento.

51.19. Possibilitar incluir um processo de velório sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data do velório, data do falecimento e causa da morte.

51.20. Permitir incluir uma cremação sendo necessário informar o falecido, funerária, declarante responsável, data da cremação, data do falecimento e causa da morte.

51.21. Possibilitar inserção de anexos no processo de velório, sepultamento e cremação.

51.22. Possibilitar transferir um sepultamento para no mínimo as seguintes opções: Transferência para outro lote, Transferência para Ossuário, Exumação, mudança de cidade, mudança de cemitério, desapropriado, cremação ou outros. O sistema deverá bloquear a transferência caso não esteja sepultado.

51.23. Possuir uma única rotina de consulta de todos os sepultamentos, velórios e cremação cada um com seus status: agendado, sepultado, cremado, desapropriado, exumado, transferido. Possibilitando filtrar por: status, falecido, cemitério, funerária, causa da morte, data de falecimento e data do sepultamento.

51.24. Dispor de relatório de sepultados permitindo filtrar por data inicial e final, funerária.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

51.25. Permitir validar a existência de débitos para o declarante responsável na inclusão de um sepultamento.

51.26. Ao registrar e finalizar um sepultamento, o sistema deve inserir junto do nome do cadastro único do falecido a palavra espólio, e gravar a data de falecimento no cadastro único de contribuintes.

52. GESTÃO DE EDUCAÇÃO

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

52.1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.

52.2. Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.

52.3. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.

52.4. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços e contatos,

52.5. vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.

52.6. Permitir o cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.

52.7. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.

52.8. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

52.9. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.

52.10. Permitir cadastrar os estoques existentes em cada unidade escolar informando a sua descrição e o tipo de estoque. Os estoques devem estar vinculados aos depósitos existentes no sistema de controle de almoxarifado do município.

52.11. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.12. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

52.13. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.

52.14. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.

52.15. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.

52.16. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.17. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.

52.18. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo.

52.19. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.

52.20. Permitir cadastrar as certidões do aluno informando o tipo, número e nome do cartório.

52.21. Permitir cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.

52.22. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova, como, por exemplo, auxílio ledor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.

52.23. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.

52.24. Dispor de funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo de deslocamento do aluno até a unidade escolar.

52.25. Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.

52.26. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.

52.27. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado etc.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

52.28. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.

52.29. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.

52.30. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.

52.31. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como (acordão, ato, decreto, etc.).

52.32. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.

52.33. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.

52.34. Permitir cadastrar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar da educação infantil, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.

52.35. Dispor de funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessários por matrícula na educação infantil na rede de ensino conforme a quantidade informada na resolução do município.

52.36. Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.

52.37. Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.

52.38. Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.

52.39. Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.

52.40. Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.

52.41. Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

52.42. Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.

52.43. Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.

52.44. Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.

52.45. Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.

52.46. Permitir a configuração dos critérios de disponibilidade de alunos com deficiência nas turmas para gerenciar as equivalências de vaga.

52.47. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por metro quadrado através de configuração.

52.48. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.

52.49. Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.

52.50. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.

52.51. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.

52.52. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.

52.53. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.

52.54. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.

52.55. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.

52.56. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.57. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

52.58. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.

52.59. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.60. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).

52.61. Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.

52.62. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.

52.63. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.

52.64. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.

52.65. Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.

52.66. Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.

52.67. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.

52.68. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.

52.69. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.

52.70. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.

52.71. Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.

52.72. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário, se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.

52.73. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.

52.74. Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

52.75. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino. Permitir também que sejam configurados alertas de infrequência para benefícios e para questões de busca ativa, onde se aplicam configurações para faltas consecutivas ou faltas alternadas.

52.76. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidas nas configurações do sistema.

52.77. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.

52.78. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.79. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.

52.80. Permitir cadastrar o plano municipal de educação, informando no mínimo a vigência, descrição, periodicidade da avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação.

52.81. Permitir cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a descrição.

52.82. Permitir cadastrar as comissões o plano municipal de educação, incluindo seus integrantes e informando a representatividade do integrante na comissão.

52.83. Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

52.84. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.

52.85. Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.

52.86. Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.

52.87. Emitir relatório do cadastro dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam a unidade escolar, descrição do prédio, tipo de prédio e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m². Permite filtrar os prédios por unidade escolar, por prédio e tipo de prédio.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

52.88. Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.

52.89. Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.

52.90. Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.

52.91. Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.

52.92. Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.

52.93. Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.

52.94. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.

52.95. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.

52.96. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.

52.97. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.

52.98. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.

52.99. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

52.100. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.

52.101. Emitir declaração de cor/raça filtrando por aluno.

52.102. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.

52.103. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.

52.104. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.

52.105. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.

52.106. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.

52.107. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.

52.108. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.

53. GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR

53.1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.

53.2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.

53.3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.

53.4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.

53.5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.

53.6. Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.

53.7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

53.8. Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.

53.9. Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.

53.10. Permitir criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.

53.11. Permitir o cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.

53.12. Permitir ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.

53.13. Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.

53.14. Permitir gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.

53.15. Permitir cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.

53.16. Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências e conflitos, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.

53.17. Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.

53.18. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.

53.19. Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.

53.20. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.

53.21. Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

54. GESTÃO PEDAGÓGICA

54.1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.

54.2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.

54.3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.

54.4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.

54.5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.

54.6. Permitir para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação a definição das configurações de avaliação, por exemplo, modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.

54.7. Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.

54.8. Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.

54.9. Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.

54.10. Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.

54.11. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

54.12. Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.

54.13. A partir de uma solicitação de encaminhamento, o sistema deve permitir o gerenciamento do encaminhamento do aluno, onde será realizado o encaminhamento para o devido atendimento especializado, informando o profissional de atendimento, área de atendimento e turno(s) de preferência para atendimento.

54.14. Permitir realizar os registros de atendimentos dos encaminhamentos pedagógicos, realizando os agendamentos e relatórios de atendimento.

54.15. Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

55. SECRETARIA ESCOLAR

55.1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.

55.2. Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

55.3. Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

55.4. Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.

55.5. Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.

55.6. Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.

55.7. Permitir realizar o cancelamento da matrícula e o estorno da matrícula do aluno. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

55.8. Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.

55.9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando o componente curricular, tipo de dispensa e motivo da dispensa.

55.10. Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.

55.11. Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.

55.12. Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

55.13. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

55.14. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.

55.15. Permitir realizar a rematrícula dos alunos de forma coletiva ou de forma individual. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar novamente a operação.

55.16. Permitir que a unidade escolar através de configuração somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.

55.17. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso.

55.18. Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.

55.19. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.

55.20. Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.

55.21. Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.

55.22. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.

55.23. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.

55.24. Permitir registrar a frequência escolar, por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.

55.25. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.

55.26. Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.

55.27. Permitir registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.

55.28. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos.

55.29. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.

55.30. Permitir registrar as observações disciplinares dos alunos, de forma individual ou coletiva durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento para o aluno.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

55.31. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.

55.32. Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.

55.33. Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.

55.34. Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.

55.35. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo. E bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.

55.36. Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.

55.37. Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.

55.38. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.

55.39. Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.

55.40. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto e falta do registro de frequência.

55.41. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.

55.42. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.

55.43. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.

55.44. Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.

55.45. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

55.46. Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.

55.47. Emitir relatório de percentual de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.

55.48. Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno validade do atestado e o assinante.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

55.49. Emitir relatório de atestado de frequência permitindo informar a matrícula, validade do atestado e o assinante.

55.50. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.

55.51. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa sociais.

55.52. Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar, a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.

55.53. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.

55.54. Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.

55.55. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.

55.56. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.

56. CENSO ESCOLAR

56.1. Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada, projeto político pedagógico atualizado (PPP), etc.

56.2. Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.

56.3. Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.

56.4. Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos existentes na escola para uso técnico e administrativo, etc.

56.5. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.

56.6. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.

56.7. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.

56.8. Permitir a consulta das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.

56.9. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização,

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

etc.

56.10. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permitir incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.

56.11. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como, por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.

56.12. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.

56.13. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.

56.14. Disponibilizar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar conforme o processa da matrícula inicial e da situação do aluno.

56.15. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar. Além de apontar a inconsistência o sistema deve permitir a ação de correção dos registros apontados.

56.16. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.

56.17. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

57. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NUTRIÇÃO

57.1. Permitir o cadastro dos ingredientes utilizados nas fichas técnicas de preparo, informando de qual tabela de composição nutricional o ingrediente pertence e a unidade de medida considerada.

57.2. Permitir que os ingredientes sejam vinculados com os produtos adquiridos pelo processo de compra de alimentos.

57.3. Permitir o cadastro das fichas técnicas de preparo, informando nome, modo de preparo e validade da preparação.

57.4. Permitir vincular os ingredientes que compõem as fichas técnicas, informando o Peso Bruto (Per capita), Peso Líquido (Per capita) e Fator Correção.

57.5. Permitir o cadastro dos fornecedores da alimentação escolar.

57.6. Permitir o cadastro dos depósitos e estoques existentes nas unidades escolares e utilizados pela administração da alimentação escolar.

57.7. Disponibilizar as tabelas de composição nutricional dos alimentos pré-cadastrados, permitindo a inclusão de novos itens.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

57.8. Permitir o cadastro dos cardápios por modalidade de ensino, faixa de necessidade nutricional diária e tipo de cardápio, informando os nutricionistas responsáveis e as refeições que serão servidas no cardápio. Para cada refeição do cardápio informar os preparos que serão servidos.

57.9. Permitir a visualização dos valores nutricionais de um cardápio por dia.

57.10. Permitir a consulta dos estoques.

57.11. Permitir o cadastro do controle de consumo realizado pelas unidades escolares.

57.12. Permitir o cadastro do planejamento de compra, informando a data do planejamento, o critério de cálculo e descrição. Para cada planejamento deve ser informado as unidades escolares e os cardápios que serão distribuídos.

57.13. Permitir o registro antropométrico dos alunos de acordo com as ações realizadas pelos nutricionais nas unidades escolares.

57.14. Permitir a consulta, visualização e impressão do diagnóstico nutricional (Peso para idade, Peso para estatura, IMC e Estatura para idade), também deve ser apresentado o Escore Z dos alunos por faixa etária e unidade escolar.

57.15. Permitir a gestão dos testes de aceitabilidade de refeições informando a metodologia utilizada nos testes, data e estabelecimento de ensino onde será realizado o teste.

57.16. Permitir cadastrar as patologias dos alunos que necessitem de alimentação especial.

57.17. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).

57.18. Permitir a emissão de ficha técnica do preparo com a informação nutricional.

57.19. Permitir a emissão dos cardápios.

TRANSPORTE ESCOLAR

57.20. Permitir o cadastro de veículos, informando dados de tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e renavam.

57.21. Permitir o cadastro de motoristas.

57.22. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.

57.23. Permitir informar os cursos dos motoristas.

57.24. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.

57.25. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.

57.26. Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.

57.27. Permitir o cadastro de fornecedores.

57.28. Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

do transporte. A funcionalidade deve permitir a autorização ou cancelamento da solicitação.

58. GESTÃO DO PROFESSOR

58.1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou que possa acessar dados de outros professores.

58.2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.

58.3. Permitir pesquisa os diários de classe.

58.4. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e inclusão dos planos de aula.

58.5. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.

58.6. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.

58.7. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.

58.8. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.

58.9. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.

58.10. Permitir o lançamento das observações dos alunos.

58.11. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.

58.12. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.

58.13. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).

58.14. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com a forma de avaliação diferente de nota, então o sistema deve permitir o lançamento dos pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.

58.15. Permitir a visualização da agenda do professor.

58.16. Emitir a ficha de frequência.

58.17. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.

58.18. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.

58.19. Emitir as observações ou ocorrências do aluno.

58.20. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.

58.21. Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

58.22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.

APÊNDICE I DO CADERNO TÉCNICO
CHECKLIST OFICIAL DA PROVA DE CONCEITO
Município de Iporã do Oeste/SC

Instrução geral: Este checklist é preenchido pela Comissão Especial de Avaliação durante a realização da Prova de Conceito e integra a Ata prevista no item 9.11 do Caderno Técnico. A execução é gravada em vídeo, nos termos do item 9.10-A.

Para cada requisito: SIM = atendido / NÃO = não atendido (Fase 1) | A = atendido/ N = não atendido (Fase 2).

FASE 1 — FASE ELIMINATÓRIA (Características Gerais Obrigatórias do ERP Web)

Critério de aprovação: **100% dos requisitos abaixo atendidos.** Um único NÃO encerra a Fase 1 com reprovação imediata, nos termos dos itens 9.5 e 9.6 do Caderno Técnico.

Grupo 1 — Infraestrutura e Acesso

[ ] Operação integral em ambiente web, sem instalação local de software.
[ ] Acesso simultâneo por múltiplos usuários sem degradação significativa de desempenho.
[ ] Compatibilidade com navegadores atualizados (Chrome, Firefox, Edge) sem plugins adicionais.
[ ] Controle de perfis de acesso e rastreabilidade das operações por usuário.
[ ] Disponibilidade de ambiente seguro com mecanismos de backup e recuperação de dados.
[ ] Atualização automática ou assistida sem interrupção prolongada dos serviços.

Grupo 2 — Integração e Interoperabilidade

[ ] Base de dados única e integrada entre todos os módulos contratados.
[ ] Integração com sistemas externos (TCE/SC, e-Social, SIOPS, SIOPE, DIRF, RAIS, PNCP).
[ ] Envio de dados a órgãos de controle nos formatos exigidos pela legislação vigente.
[ ] Assinatura digital de documentos internamente ao sistema.

Grupo 3 — Requisitos Funcionais Essenciais

[ ] Execução de rotinas operacionais reais do Município em ambiente de demonstração com base que simule condições reais.
[ ] Geração de relatórios em segundo plano, com envio automático por e-mail e exportação em múltiplos formatos.
[ ] Gerador de relatórios parametrizável com filtros, ordenação e criação de novos relatórios com base nos existentes.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

[ ] Visualização de dashboards e indicadores gerenciais dentro do próprio sistema, com controle de perfis.

[ ] Compatibilidade com requisitos tecnológicos exigidos e desempenho adequado durante uso simultâneo.

Resultado da Fase 1: [ ] **APROVADO** [ ] **REPROVADO**

Observações: _____

FASE 2 — FASE CLASSIFICATÓRIA (Requisitos por Módulo)

Critério de aprovação: **mínimo de 90% dos requisitos avaliados por módulo**, nos termos do item 9.8 do Caderno Técnico. Abreviação: A = Atendido | N = Não atendido.

MÓDULO 12 — PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

[ ] Elaboração e controle do PPA com cadastro de programas, ações, metas físicas e financeiras.

[ ] Elaboração e controle da LDO com anexos de metas e riscos fiscais.

[ ] Elaboração e controle da LOA com compatibilização entre os instrumentos de planejamento.

[ ] Suplementações, reduções e remanejamentos orçamentários com controle de saldo disponível.

[ ] Abertura e encerramento do exercício contábil/orçamentário.

[ ] Geração de arquivos para TCE/SC, STN e demais órgãos de controle.

[ ] Controle de metas físicas e financeiras por ação/programa com acompanhamento periódico.

Resultado Módulo 12: ___/___ itens atendidos = ___%

[ ] **Aprovado (≥90%)** [ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 13 — GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

[ ] Escrituração contábil conforme MCASP e normas do TCE/SC.

[ ] Empenho, liquidação e pagamento integrados ao orçamento.

[ ] Geração do RREO, RGF e demais relatórios exigidos pela LRF.

[ ] Prestação de contas ao TCE/SC (e-Sfinge/SICOM).

[ ] Conciliação bancária automática e controle de contas correntes.

[ ] Controle de adiantamentos, suprimentos de fundos e prestações de contas.

[ ] Geração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.

Resultado Módulo 13: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 14 — CONTROLE INTERNO

[ ] Registro e acompanhamento de recomendações e determinações dos órgãos de controle.
[ ] Elaboração e controle de planos de ação corretiva.
[ ] Relatórios de acompanhamento de conformidade legal.
[ ] Integração com os demais módulos para acesso a informações de controle.
[ ] Emissão de relatórios gerenciais do controle interno.

Resultado Módulo 14: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 15 — FOLHA DE PAGAMENTO

[ ] Cálculo de folha de pagamento com múltiplos vínculos e regimes previdenciários.
[ ] Geração de arquivos do eSocial, SEFIP, DIRF e RAIS.
[ ] Controle de férias, licenças, afastamentos e rescisões.
[ ] Integração com contabilidade para empenho automático da folha.
[ ] Contracheque eletrônico acessível ao servidor via portal/app.
[ ] Cálculo de décimo terceiro salário, provisões de férias e licença-prêmio.
[ ] Geração de holerites e relatórios de folha por centro de custo.

Resultado Módulo 15: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 16 — SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

[ ] Cadastro e controle de exames médicos periódicos por servidor.
[ ] Controle de afastamentos por motivo de saúde ocupacional.
[ ] Gestão de EPIs com registro de entrega e devolução.
[ ] Integração com o módulo de Folha de Pagamento para afastamentos.
[ ] Emissão de relatórios de saúde ocupacional e indicadores.

Resultado Módulo 16: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 17 — PONTO ELETRÔNICO

[ ] Registro de frequência eletrônica integrado à folha de pagamento.
[ ] Controle de banco de horas, horas extras e faltas.
[ ] Importação de dados de equipamentos de ponto eletrônico.
[ ] Visualização de espelho de ponto pelo servidor via portal.
[ ] Relatórios de frequência por setor, cargo e período.

Resultado Módulo 17: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 18 — AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

[ ] Configuração de modelos de avaliação de desempenho por grupo de cargo.
[ ] Controle de períodos e interstícios de progressão funcional.
[ ] Avaliação de estágio probatório com registro histórico.
[ ] Geração de relatórios de avaliações realizadas e pendentes.
[ ] Integração com folha de pagamento para aplicação de progressões.

Resultado Módulo 18: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 21 — GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

[ ] Elaboração e controle de processos licitatórios conforme Lei nº 14.133/2021.
[ ] Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
[ ] Gestão de contratos com controle de vigência, aditivos, apostilamentos e saldos.
[ ] Cotação eletrônica de preços e controle de dispensas e inexigibilidades.
[ ] Cadastro único de fornecedores com controle de habilitação e certidões.
[ ] Integração com contabilidade para empenho de despesas contratuais.
[ ] Geração de relatórios gerenciais de compras e contratos.

Resultado Módulo 21: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 22 — GESTÃO DE PATRIMÔNIO

[ ] Cadastro de bens patrimoniais com código de barras ou QR Code.
[ ] Depreciação automática conforme normas contábeis (MCASP).
[ ] Inventário eletrônico com suporte a app mobile.
[ ] Transferência entre setores com registro de responsabilidade e histórico.
[ ] Integração com contabilidade para registro patrimonial.

Resultado Módulo 22: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 23 — GESTÃO DE FROTA

[ ] Cadastro de veículos com controle de documentação e vencimentos.
[ ] Controle de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva.
[ ] Registro de quilometragem e motoristas por viagem.
[ ] Gestão de multas e sinistros.
[ ] Relatórios de custo operacional por veículo e frota.

Resultado Módulo 23: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 24 — GESTÃO DE ALMOXARIFADO

[ ] Controle de estoque com entradas, saídas e saldos por produto.
[ ] Integração com módulo de compras para registro de recebimento.
[ ] Requisições internas de materiais por setor.
[ ] Inventário de almoxarifado com conferência eletrônica.
[ ] Relatórios de movimentação de estoque e posição de saldo.

Resultado Módulo 24: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 25 — FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

[ ] Registro e acompanhamento de fiscais de contrato por processo.
[ ] Controle de ocorrências, advertências e penalidades contratuais.
[ ] Aprovação eletrônica de medições e boletins de ocorrência.
[ ] Notificações automáticas de vencimento de contratos e obrigações.
[ ] Integração com módulo de contratos para acesso às informações contratuais.

Resultado Módulo 25: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 26 — AGRICULTURA

[ ] Cadastro de produtor rural vinculado ao cadastro único municipal, com CAF e inscrições estaduais.
[ ] Controle de débitos, serviços solicitados e animais por produtor.
[ ] Gestão de programas e atividades da secretaria de agricultura.
[ ] Controle de visitas técnicas com emissão de relatórios estatísticos.
[ ] Controle de entrega de materiais (alevinos, mudas, insumos) a produtores.

Resultado Módulo 26: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 27 — SIMPLES NACIONAL

[ ] Importação de arquivos de períodos e eventos de contribuintes do Simples Nacional e MEI.
[ ] Atualização automática do cadastro mobiliário com base nos arquivos importados.
[ ] Visualização das informações dos arquivos de períodos e eventos.
[ ] Integração com módulo de arrecadação para controle de receitas do Simples.
[ ] Emissão de relatórios de contribuintes enquadrados.

Resultado Módulo 27: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 28 — GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

[ ] Importação e processamento de arquivos SPED Fiscal.
[ ] Controle e validação de escrituração fiscal eletrônica dos contribuintes.
[ ] Cruzamento de informações fiscais para identificação de inconsistências.
[ ] Geração de relatórios de escrita fiscal por contribuinte e período.
[ ] Integração com módulo de fiscalização fazendária.

Resultado Módulo 28: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 29 — GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (NFS-e)

[ ] Cadastro mobiliário único integrado ao sistema de NFS-e.
[ ] Emissão de NFS-e conforme padrões municipais e ADN (Ambiente de Dados Nacional).
[ ] Emissão por preenchimento manual, aplicativo mobile e integração via WebService.
[ ] Cancelamento de NFS-e com controle de prazo configurável.
[ ] Envio automático de e-mail ao tomador após emissão da nota.
[ ] Gestão e consulta de NFS-e pelo contribuinte emitente via portal.
[ ] Integração com contabilidade para registro da receita de ISS.

Resultado Módulo 29: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 30 — GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

[ ] Controle de processos de fiscalização tributária com registro de etapas.
[ ] Emissão de notificações, autos de infração e termos de fiscalização.
[ ] Controle de prazos e recursos administrativos fiscais.
[ ] Integração com cadastro mobiliário e imobiliário para consulta do contribuinte.
[ ] Relatórios de produtividade de fiscais e autuações por período.

Resultado Módulo 30: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 31 — GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

[ ] Controle de lançamentos tributários e não tributários.
[ ] Emissão de carnês e guias de pagamento.
[ ] Controle de parcelamentos com geração automática de parcelas.
[ ] Baixa automática de pagamentos via importação de arquivos de retorno bancário.
[ ] Integração com contabilidade para registro da receita arrecadada.

Resultado Módulo 31: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 32 — GESTÃO DE IPTU E TAXAS

[ ] Cadastro imobiliário com controle de proprietários, áreas e localização.
[ ] Cálculo de IPTU com aplicação de alíquotas, descontos e isenções conforme legislação.
[ ] Emissão de carnês de IPTU e taxas prediais.
[ ] Controle de transferências de imóveis e histórico do cadastro.
[ ] Integração com sistema de arrecadação para controle de pagamentos.

Resultado Módulo 32: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 33 — GESTÃO DE ITBI E TAXAS

[ ] Cálculo do ITBI com base em valor venal e de mercado.
[ ] Emissão de guia de ITBI com controle de pagamento para liberação da escritura.
[ ] Controle de isenções e imunidades de ITBI.
[ ] Integração com cadastro imobiliário para atualização automática de proprietário.
[ ] Relatórios de arrecadação de ITBI por período e valor.

Resultado Módulo 33: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 34 — GESTÃO DE ISS E TAXAS

[ ] Controle do ISS fixo e variável por prestador de serviço.
[ ] Geração de declaração do ISS e controle de retenções.
[ ] Integração com NFS-e para apuração automática do imposto.
[ ] Controle de isenções e imunidades de ISS.
[ ] Relatórios de arrecadação de ISS por atividade e contribuinte.

Resultado Módulo 34: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 35 — GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

[ ] Controle de receitas não tributárias (aluguéis, taxas de serviços, multas, etc.).
[ ] Emissão de guias de pagamento para receitas diversas.
[ ] Controle de parcelamentos de receitas diversas.
[ ] Integração com contabilidade para registro das receitas.
[ ] Relatórios de arrecadação por tipo de receita e período.

Resultado Módulo 35: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 36 — CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

[ ] Cadastro de obras públicas vinculadas a Contribuição de Melhoria.
[ ] Cálculo do rateio do custo da obra entre os imóveis beneficiados.
[ ] Emissão de notificações e carnês de Contribuição de Melhoria.
[ ] Controle de pagamentos e parcelamentos.
[ ] Integração com cadastro imobiliário e arrecadação.

Resultado Módulo 36: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 37 — GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

[ ] Inscrição em Dívida Ativa com controle de livro de registro e número de inscrição.
[ ] Controle de parcelamentos, ações judiciais e histórico de movimentações.
[ ] Emissão de CDA (Certidão de Dívida Ativa) e relatórios de estoque.
[ ] Possibilidade de estorno de inscrição sem movimentações posteriores.
[ ] Integração com módulos de arrecadação e contabilidade.

Resultado Módulo 37: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 38 — GESTÃO DA CONSTRUÇÃO CIVIL / ALVARÁS

[ ] Gestão de alvarás de construção, regularização e demolição com controle de etapas.
[ ] Solicitação online de análise de projetos e emissão de Habite-se.
[ ] Gestão de fiscalização de obras com emissão de notificações e autos de infração.
[ ] Controle de construtoras, engenheiros e arquitetos responsáveis.
[ ] Relatórios de alvarás emitidos, obras em andamento e vistoriadas.

Resultado Módulo 38: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 39 — PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

[ ] Publicação automática de dados de receitas, despesas, contratos e licitações.
[ ] Atendimento aos requisitos da Lei de Acesso à Informação (LAI) e LC nº 131/2009.
[ ] Consulta pública de empenhos, pagamentos e fornecedores.
[ ] Integração com os demais módulos para alimentação automática dos dados.
[ ] Geração do Selo de Transparência / conformidade com PNTP.

Resultado Módulo 39: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 40 — PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

[ ] Serviços online ao cidadão (certidões, guias, consulta de processos, ouvidoria).

[ ] Autenticação do cidadão com CPF/CNPJ e integração com Gov.br.

[ ] Consulta de débitos e emissão de guias de pagamento.

[ ] Acompanhamento de protocolos e ouvidorias pelo cidadão.

[ ] Integração com os demais módulos do sistema para alimentação dos serviços.

Resultado Módulo 40: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 41 — APP (APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO)

[ ] Disponível para Android e iOS sem necessidade de software intermediário.

[ ] Serviços ao cidadão: consulta de débitos, emissão de guias, agendamento de consultas.

[ ] Notificações push para o usuário logado sobre movimentações de processos e serviços.

[ ] Acesso a licitações publicadas pelo município.

[ ] Funcionalidades para empresas fornecedoras: consulta de ordens de compra e empenhos.

Resultado Módulo 41: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 42 — PORTAL INSTITUCIONAL

[ ] Gestão de conteúdo institucional (notícias, atos, legislação, estrutura organizacional).

[ ] Publicação de editais, licitações e contratos com integração ao Portal da Transparência.

[ ] Acessibilidade conforme padrões e-MAG e WCAG.

[ ] Gerenciamento de banners, destaques e páginas por área/secretaria.

[ ] Integração com Portal de Autoatendimento e sistema de Ouvidoria.

Resultado Módulo 42: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 43 — PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

[ ] Abertura e tramitação de processos digitais com rastreabilidade completa.

[ ] Assinatura digital de documentos dentro do processo.

[ ] Fluxos configuráveis com controle de prazos e alertas de vencimento.

[ ] Pesquisa e consulta de processos por múltiplos critérios (número, assunto, interessado, data).

[ ] Integração com demais módulos do sistema (compras, RH, ouvidoria).

[ ] Relatórios gerenciais de processos em tramitação, concluídos e em atraso por setor.

Resultado Módulo 43: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

MÓDULO 44 — GESTÃO DA OUVIDORIA MUNICIPAL

[ ] Tramitação completa de processos de ouvidoria em ambiente digital, com identificação, sigilosa ou anônima.

[ ] Configuração de roteiro de cumprimento automático com prazos por etapa.

[ ] Abertura e acompanhamento de processos via portal e aplicativo pelo cidadão.

[ ] Notificações automáticas ao requerente por e-mail e push a cada movimentação.

[ ] Relatórios estatísticos por assunto, setor, prazo e situação.

Resultado Módulo 44: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 46 — DOMICÍLIO ELETRÔNICO

[ ] Envio de documentos eletrônicos ao contribuinte via portal com controle de ciência.

[ ] Adesão do contribuinte com certificado digital ICP-Brasil tipo A1.

[ ] Controle de prazos de ciência e recurso por classe de documento.

[ ] Ciência automática configurável por classe de documento.

[ ] Relatórios de documentos pendentes, em prazo de recurso e finalizados.

Resultado Módulo 46: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 47 — GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

[ ] Captura de documentos por upload, digitalização e câmera, com suporte a digitalização duplex.

[ ] Controle de versionamento com histórico de versões, data/hora e usuário responsável.

[ ] Plano de classificação e temporalidade hierárquico e customizável.

[ ] Vinculação de documentos às rotinas do sistema (empenho, contrato, pessoa, imóvel).

[ ] Controle de localizações físicas e acondicionamentos de documentos.

Resultado Módulo 47: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 48 — GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESAS

[ ] Solicitação online de abertura, alteração e encerramento de empresa.

[ ] Integração com cadastro mobiliário municipal.

[ ] Controle de etapas da análise e emissão de alvará de funcionamento.

[ ] Geração automática de notificações ao solicitante.

[ ] Relatórios de processos de abertura por situação e período.

Resultado Módulo 48: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**

[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

MÓDULO 49 — GESTÃO DE TARIFA DE ÁGUA

[ ] Cadastro de ligações com controle de hidrômetros, situação e histórico de movimentações.
[ ] Leitura e faturamento mensal com geração de faturas.
[ ] Parcelamento de valores em aberto com emissão de guias.
[ ] Baixa automática de pagamentos via arquivo de retorno bancário.
[ ] Relatórios de consumo, inadimplência e histórico por ligação.

Resultado Módulo 49: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 50 — COLETOR DE TARIFA DE ÁGUA (APP MOBILE)

[ ] Leitura de hidrômetros via aplicativo mobile sem necessidade de conexão permanente.
[ ] Sincronização automática das leituras com o sistema de gestão.
[ ] Registro fotográfico do hidrômetro no ato da leitura.
[ ] Emissão de fatura ou aviso de leitura diretamente pelo coletor.
[ ] Controle de rota e pendências de leitura por leiturista.

Resultado Módulo 50: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 52 — GESTÃO DE CEMITÉRIO

[ ] Cadastro de cemitérios, lotes, sepulturas e lóculos com controle de situação.
[ ] Agendamento e registro de sepultamentos, velórios e cremações.
[ ] Gestão de transferências, exumações e histórico completo de movimentações.
[ ] Integração com cadastro único de contribuintes e registro automático de espólio.
[ ] Geração de taxas de cemitério e relatórios de sepultamentos por período.

Resultado Módulo 52: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

MÓDULO 53 — GESTÃO DE EDUCAÇÃO

[ ] Cadastro de unidades escolares, turmas, alunos e matrículas com controle de vagas.
[ ] Diário eletrônico com lançamento de notas, frequência e ocorrências por turma.
[ ] Geração de arquivos do Educacenso e relatórios do SIOPE.
[ ] Controle de transporte escolar e alimentação escolar.
[ ] Aplicativo mobile para professores com registro de aulas e frequência offline.

Resultado Módulo 53: ___/___ itens atendidos = ____% [ ] **Aprovado (≥90%)**
[ ] **Reprovado (<90%)**

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

RESULTADO CONSOLIDADO DA PROVA DE CONCEITO

Fase 1 — Eliminatória: [ ] APROVADO [ ] REPROVADO

Fase 2 — Classificatória (resultado por módulo):

Módulo 12 — Planejamento e Orçamento: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 13 — Gestão Contábil e Financeira: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 14 — Controle Interno: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 15 — Folha de Pagamento: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 16 — Segurança e Medicina do Trabalho: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 17 — Ponto Eletrônico: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 18 — Avaliação de Desempenho: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 21 — Gestão de Compras, Licitações e Contratos: ___% [ ] Aprovado
[ ] Reprovado
[ ] Não avaliado (não contratado)

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

Módulo 22 — Gestão de Patrimônio: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 23 — Gestão de Frota: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 24 — Gestão de Almoxarifado: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 25 — Fiscalização de Contratos: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 26 — Agricultura: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 27 — Simples Nacional: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 28 — Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 29 — Gestão de NFS-e: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 30 — Gestão de Fiscalização Fazendária: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 31 — Gestão de Arrecadação: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 32 — Gestão de IPTU e Taxas: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 33 — Gestão de ITBI e Taxas: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 34 — Gestão de ISS e Taxas: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 35 — Gestão de Receitas Diversas: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 36 — Contribuição de Melhoria: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

Módulo 37 — Gestão de Dívida Ativa: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 38 — Gestão da Construção Civil / Alvarás: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 39 — Portal da Transparência: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 40 — Portal de Autoatendimento: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 41 — APP Mobile de Autoatendimento: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 42 — Portal Institucional: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 43 — Protocolo e Processo Digital: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 44 — Gestão da Ouvidoria Municipal: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 46 — Domicílio Eletrônico: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 47 — Gestão Eletrônica de Documentos (GED): ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 48 — Gestão de Abertura de Empresas: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 49 — Gestão de Tarifa de Água: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 50 — Coletor de Tarifa de Água: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Módulo 52 — Gestão de Cemitério: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Módulo 53 — Gestão de Educação: ___% [ ] Aprovado [ ] Reprovado [ ] Não avaliado (não contratado)

Resultado Final: [ ] LICITANTE APROVADA NA PROVA DE CONCEITO
[ ] REPROVADA

Data de realização: ____/____/_____

Local: _____

Assinatura dos membros da Comissão Especial de Avaliação:

1. _____ Matrícula: _____
2. _____ Matrícula: _____
3. _____ Matrícula: _____

Nota: Este checklist será preenchido pela Comissão Especial de Avaliação durante a realização da Prova de Conceito e integrado à Ata prevista no item 9.11 do Caderno Técnico, compondo o conjunto probatório do certame juntamente com a gravação audiovisual prevista no item 9.10-A.

Iporã do Oeste/SC, 14 de maio de 2026

DIANA CARLA BARTH
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

ANEXO II

DADOS GERAIS DA PROPONENTE, DADOS BANCÁRIOS, DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL, DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

1. DADOS DA EMPRESA:

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Município/UF: _____ ENDEREÇO: _____ CEP: _____

Telefone: ( ) _____ WhatsApp: ( ) _____ E-mail: _____

2. DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

Nome do banco: _____ Cidade: _____

Nº da agência: _____ Nº da conta: _____ PIX: _____

3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (para assinatura dos documentos legais):

Nome completo: _____ Cargo ou função: _____

CPF nº: _____ Telefone para contato: _____

Possui assinatura eletrônica: ( ) SIM ( ) NÃO

Observação 1: *Caso o indicado seja* ***sócio, proprietário ou dirigente*** *da empresa proponente, o mesmo deverá constar no ato constitutivo ou no contrato social, apresentado por ocasião da Habilitação neste processo, devendo estar expresso seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.*

Observação 2: *Caso o indicado seja* ***preposto*** *da empresa proponente, será solicitado instrumento procuratório, com a delegação de poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.*

4. DECLARAÇÃO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DA EMPRESA

Declaramos que o Domicílio Eletrônico da Empresa para o recebimento de Ordens de Serviços, alerta de avisos, notificações e decisões administrativas, é:
E-MAIL: _____

Obs.: *Informar apenas 1 (um) e-mail como domicílio eletrônico da empresa. Havendo mais de um e-mail informado, será considerado somente o primeiro da lista.*

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa
CPF:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

ANEXO III
DECLARAÇÃO UNIFICADA

Atendendo ao disposto no artigo 63 da Lei 14.133/21, a empresa interessada deverá apresentar declaração conforme modelo a seguir:

Para: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE/SC**

A Empresa/licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ nº_____, DECLARA que não incorre nas vedações previstas na Lei nº 14.133/2021, assumindo a responsabilidade de comunicar imediatamente a Administração Pública no caso de incorrer:

a) Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego,
b) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta (art. 14, III);

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

c) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação (art. 14, IV);
d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Dispõe sobre as Sociedades por Ações, concorrendo entre si (art. 14, V);
e) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista (art. 14, VI);
f) É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV);
g) Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
h) Vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

i) ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO: DECLARA, nos termos do art. 63, I da Lei nº 14.133/2021 que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

j) DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR: DECLARA para os devidos fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 68 da Lei nº14.133/2021, que não emprega, nem empregará, durante a vigência do contrato, menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz( ). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

k) DECLARAÇÃO QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS: DECLARA 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.

l) PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS REGRAS E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento.

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

n) Declara sob as penas da lei que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do referido processo licitatório do Município de Iporã do Oeste/SC.

o) DECLARA, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021, 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.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa
CPF:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

ANEXO IV

DECLARAÇÃO ACERCA DO CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO E DE CONHECIMENTO DO LOCAL

RESPONSÁVEL TÉCNICO DO LICITANTE

Nome: _____

CPF: _____

A empresa licitante _____, CNPJ: _____ declara que tem pleno conhecimento do local e das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto e dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, não podendo alegar desconhecimento posterior, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, tudo em conformidade com o previsto no art. 63, §1º e §2º c/c art. 67, VI, da lei 14.133/2021.

Declaro ter ficado ciente de todas as condições do serviço licitado.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa
CPF:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

ANEXO V
PROPOSTA FINAL (READEQUADA)

Empresa/Razão Social: _____

CNPJ: _____ Endereço:_____

Representante Legal:_____ CPF: _____

Contato: Telefone/Fixo: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

VALIDADE PROPOSTA: 60 dias.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Nome e assinatura do representante legal da empresa
CPF:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

ANEXO VI
MINUTA - CONTRATO Nº 00x/2026

O **MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 78.485.554/0001-13, com sede a Rua Santo Antônio, nº 100, Centro, através do Prefeito Municipal, Sr. Michel Nedel Barth, portador do CPF nº 088.630.***-60, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, Empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado estabelecida à _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, neste ato representado pela(o) Srª (º). _____, portadora(o) do CPF n°_____, doravante denominada **CONTRATADA**, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Complementar Municipal nº 160/2023, Decreto Municipal nº 46/2023, e legislação pertinente e às seguintes cláusulas contratuais.

1. DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para ““**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM COMPUTAÇÃO EM NUVEM, INCLUINDO AINDA SERVIÇOS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC”,** em conformidade com o Edital e Anexos que o integram, constituindo-se em:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1				R$	R$

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) a partir do dia **_____ de 2026 (__/___2026),** podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, forma do artigo 105 e 106 da Lei n° 14.133/2021, até o limite máximo permitido em lei.

2. REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1 A solução a ser contratada deverá atender integralmente às necessidades administrativas do Município, conforme definido neste Termo de Referência e anexos, garantindo operação contínua, integrada e segura. A contratada será responsável por fornecer ambiente plenamente operacional, incluindo infraestrutura, suporte técnico, manutenção e atualização da solução, assegurando sua disponibilidade, desempenho e aderência às exigências legais e normativas aplicáveis.

2.2 Para fins de verificação objetiva e padronização da análise das propostas, a solução deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Operação integral em ambiente web, conforme especificado no item 3;
- Base de dados única e integrada entre todos os módulos;
- Acesso simultâneo por múltiplos usuários sem degradação significativa de desempenho;
- Controle de perfis de acesso e rastreabilidade das operações;
- Compatibilidade com navegadores atualizados sem necessidade de instalação local;
- Capacidade de integração com sistemas externos e envio de dados aos órgãos de controle;
- Disponibilidade de ambiente seguro com mecanismos de backup e recuperação de dados;
- Atualização automática ou assistida sem interrupção prolongada dos serviços.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

2.3 Migração de Dados e Implantação

2.3.1 Esta etapa compreende na importação e reorganização de 100% dos dados utilizados nos sistemas atuais do município, para utilização no novo sistema.

2.3.2 A responsabilidade pela migração de todos os dados dos sistemas atuais do município, até a data de execução desta fase, é de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA. Durante este processo a empresa deverá realizar a conversão dos dados para os formatos exigidos pelos novos sistemas, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

2.3.3 Caso a migração automática dos dados a partir do banco existente não seja possível, a CONTRATADA deverá apresentar um plano de ação detalhado para a inserção manual das informações, que será submetido à aprovação da CONTRATANTE. Eventuais custos adicionais decorrentes da inserção manual deverão ser previamente acordados e justificados, não sendo de responsabilidade da CONTRATADA se a inviabilidade da migração automática for decorrente de falhas ou inconsistências nos dados ou sistemas legados da CONTRATANTE, devidamente comprovadas e atestadas pela equipe técnica da CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA deverá realizar um diagnóstico prévio da base de dados atual do município para balizar o esforço de migração e identificar a viabilidade da migração automática, cujos resultados deverão ser apresentados à CONTRATANTE antes do início da fase de implantação.

2.3.4 Após a migração e validação da consistência dos dados importados, as informações deverão ser submetidas à validação e homologação da comissão responsável designada pela CONTRATANTE.

2.3.5 Considerando-se a importância dos dados atuais do município, o processo de migração não poderá ocasionar qualquer tipo de perda de dados, rompimento de relacionamentos entre registros e arquivos, inconsistências ou falhas de segurança.

2.3.6 A etapa de migração de dados será aprovada pela CONTRATANTE mediante apresentação de relatório de dados migrados pela CONTRATADA.

3.3.7 O prazo máximo para a conclusão da migração de dados será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Compra.

b) Excepcionalmente, para o módulo de Educação, deverá ser seguido cronograma específico, a ser repassado pela Secretaria de Educação.

2.4 Prova de Conceito

2.4.1 A prova de conceito será exigida como mecanismo de verificação técnica da solução ofertada. Considerando a complexidade do objeto, a medida mostra-se necessária e proporcional, permitindo à Administração avaliar, em ambiente controlado, o funcionamento efetivo do sistema antes da contratação.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.4.2 Os critérios objetivos e o roteiro detalhado para a realização e aprovação da Prova de Conceito estão integralmente descritos no Caderno Técnico (Anexo A), que é parte indissociável deste Termo de Referência e do Edital, garantindo a transparência e o julgamento objetivo das propostas. Os licitantes deverão demonstrar:

- Requisitos para aprovação na prova de conceito
- Atendimento aos módulos essenciais definidos no objeto;
- Funcionamento integrado entre os sistemas apresentados;
- Execução de rotinas operacionais reais do Município;
- Compatibilidade com os requisitos tecnológicos exigidos;
- Desempenho adequado durante a utilização simultânea.

2.4.3 A Prova de Conceito (PoC) será realizada em duas fases distintas:

(a) Fase Eliminatória: verificação dos requisitos obrigatórios constantes do Anexo "A" deste TR. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implica reprovação imediata e eliminação do licitante;

(b) Fase Classificatória: avaliação dos requisitos por módulo, conforme descrição do Anexo "A". Será aprovado o licitante que obtiver aproveitamento mínimo de 90% (noventa por cento) do total de requisitos avaliados por módulo.

2.4.4 Quando o licitante vencedor ofertar solução idêntica à atualmente em uso no Município, a CONTRATANTE não arcará com os custos de serviços de migração de dados, uma vez que a base de dados já se encontra estruturada no sistema contratado e a migração não representará prestação nova ou necessária.

a) Nessa hipótese, somente poderão ser cobrados valores correspondentes à implantação de novas funcionalidades não presentes no sistema anteriormente contratado, devidamente identificadas e descritas no cronograma de implantação previsto, com aprovação prévia da gestão de TI da CONTRATANTE.

b) A verificação da identidade do sistema ofertado com o sistema em uso será realizada a partir do diagnóstico prévio da base de dados previstosa, cujo relatório deverá ser apresentado à CONTRATANTE antes do início da fase de implantação.

c) A inobservância do disposto neste item sujeitará a CONTRATADA à glosa dos valores cobrados indevidamente, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

2.5 Capacitação Usuários

2.5.1 A capacitação dos usuários deverá ser realizada durante a fase de implantação e ao longo da execução contratual, de forma presencial ou remota, conforme planejamento aprovado pela Administração, visando garantir a adequada utilização dos sistemas nos níveis operacional e gerencial.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.5.2 A contratada deverá apresentar previamente Plano de Capacitação, contendo a estrutura geral dos treinamentos, incluindo objetivos, público-alvo, conteúdos, carga horária e metodologia, observando as diretrizes estabelecidas no Caderno Técnico, que integra este Termo de Referência.

2.5.3 Os treinamentos deverão ser organizados por área de atuação, com controle de frequência e emissão de certificados aos participantes com aproveitamento mínimo de 85%. Compete à contratante disponibilizar os espaços físicos e equipamentos, quando necessário, sendo os demais custos de responsabilidade da contratada.

2.5.4 A Administração poderá acompanhar e avaliar os treinamentos, podendo exigir complementações sem ônus adicional. A contratada deverá ainda promover capacitações de atualização sempre que houver novas funcionalidades ou necessidade de reforço operacional.

2.6 Relatórios e Indicadores

2.6.1 Funcionalidades para o Controle e Emissão de Relatórios

O sistema deve oferecer funcionalidades para o controle e a emissão de relatórios, incluindo:

- Capacidade de geração de relatórios em segundo plano.
- Possibilidade de envio automático de relatórios finalizados por e-mail.
- Possibilidade de exportar o relatório em diversos formatos.

2.6.2 Gerador de Relatórios;

A solução deve possuir gerador de relatórios que permita:

- Conceber novos relatórios com base nos existentes no sistema.
- Uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios.
- Ordenação crescente e decrescente na visualização dos dados.
- Caso a CONTRATADA não disponibilize um módulo gerador de relatórios com as funcionalidades descritas nas alíneas 'a', 'b' e 'c' deste item, ou para relatórios que demandem personalização e não sejam inerentes às funcionalidades básicas do sistema, o desenvolvimento será considerado um serviço adicional e remunerado por hora técnica, conforme item 4.6.4, inciso II, e o valor unitário estabelecido em contrato. Para relatórios que não demandem personalização e sejam inerentes às funcionalidades básicas do sistema, a CONTRATADA deverá desenvolvê-los em no máximo 5 dias úteis após a abertura do chamado, sem ônus para o município.

2.6.3. Indicadores

2.6.3.1 Disponibilizar a visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes características:

2.6.3.1.1 A visualização dos dashboards deverá ser realizada dentro do próprio sistema.

2.6.3.1.1. Função de visualização de dashboards agrupados.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

2.6.3.2. Permitir conceder privilégios para os dashboards, por usuário ou grupo de usuários.

2.6.3.2.1. Permitir visualizações variadas de dashboards.

2.6.3.2.2. Cada indicador deverá permitir a impressão e exportação de dados para diversos formatos de arquivos.

2.6.3.3. Os seguintes indicadores deverão ser disponibilizados no sistema:

2.6.3.3.1. Análise de processos digitais em atraso.

2.6.3.3.2. Comparativo meta de arrecadação x arrecadado.

2.6.3.3.3. Saúde ocupacional dos servidores.

2.6.3.3.4. Ponto eletrônico dos servidores.

2.6.3.3.5. Comparativo orçado x arrecadado.

2.6.3.3.6. Valor declarado de ISS.

2.6.3.3.7. Disponibilidade financeira.

2.6.3.3.8. Estágio probatório.

2.6.3.3.9. Posição da Folha de pagamento.

2.6..3.3.10. Vencimento de perícias.

2.6.3.3.11. Evolução da arrecadação do ISS.

2.6.3.3.12. Períodos de concentração da arrecadação.

2.6.3.3.13. Comparativo de IPTU.

2.6.3.3.14. Contribuintes com maior área urbana construída.

2.6.3.3.15. Consolidado da folha de pagamento.

2.6.3.3.16. Devedores por faixa de valor.

2.6.3.3.17 Arrecadação por bairro e logradouro.

2.6.3.3.18. Análise de IPTU.

2.6.3.3.19. Quadro de funcionários.

2.6.3.3.20. Compras empenhadas.

2.6.3.3.21. Arrecadação mensal.

2.6.3.3.22. Saldos a pagar por órgão.

2.6.3.3.23. Principais receitas do município.

2.6.3.3.24. Evolução da participação na receita da união e estado.

2.6.3.3.25. Participação na receita da união e estado.

2.6.3.3.26. Consolidado da folha de pagamento.

2.6.3.3.27. Arrecadação por conta contábil.

2.6.3.3.28. Receita x despesa.

2.6.3.3.29. Períodos de concentração da despesa.

2.6.3.3.30. Principais credores com saldo a pagar.

2.6.3.3.31. Visualização do comparativo dos valores mensais/anuais de fixação da despesa, e dos valores executados empenhados, liquidados e pagos.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

2.6.3.3.32. Arrecadação anual.
2.6.3.3.33. Análise valores vencidos e a vencer.
2.6.3.3.34. Análise por características imobiliárias.
2.6.3.3.35. Estatísticas de pagamento IPTU.
2.6.3.3.36. Análise de informações sobre os períodos de férias vencidas, vencidas em dobro e a vencer.
2.6.3.3.37. Maiores contribuintes arrecadadores.
2.6.3.3.38. Saldo bancário.
2.6.3.3.39. Consumo de materiais.
2.6.3.3.40. Arrecadação antecipada.
2.6.3.3.41. Parcelamentos em atraso.
2.6.3.3.42. Evolução da dívida ativa.
2.6.3.3.43. Estatísticas de processos.
2.6.3.3.44. Controles legais, contemplando a aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação.
2.6.3.3.45. Valores de obras por ano.
2.6.3.3.46. Optantes simples, MEI, não optantes.
2.6.3.3.47. Arrecadação por receita.
2.6.3.3.48. Contribuintes devedores.
2.6.3.3.49. Bairros com maior lançamento de IPTU.
2.6..3.3.50. Tributos mais arrecadados.
2.6.3.3.51. Índice de inadimplência.

2.7. Níveis de Serviço (SLA)

2.7.1. O Acordo de Níveis de Serviço (ANS) consiste em um ajuste formal e documentado, conforme estabelecido neste Termo de Referência, que integra o Edital e o Contrato firmado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, este acordo deverá ser rigorosamente observado e cumprido por ambas as partes, dentro de suas respectivas atribuições, durante toda a vigência contratual.

2.7.2. Nesse contexto, a prestação dos serviços está dividida em duas categorias:

a) Serviços em Garantia: diretamente relacionados ao objeto contratado e previstos expressamente no contrato, sem custo adicional, respeitando os limites e condições estipulados.
b) Serviços Fora da Garantia: demandas que excedem os limites contratuais, realizadas mediante autorização da CONTRATANTE e cobradas por hora técnica, conforme disposições contratuais.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

2.7.3. Dentre os serviços em garantia, relacionam-se:

a) *Software inacessível*, que se entende como software inoperante, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da CONTRATANTE. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do software, a CONTRATADA expedirá comunicação prévia à CONTRATANTE através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela;

b) *Inconformidade em software*, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao software. Entretanto, tais anomalias estão restritivas aos "erros de *software*" e não tem correlação com parametrizações inserções incorretas de dados, inconsistência nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software;

c) Adequação do software para atendimento às legislações, observados os limites contratuais, em caso de mudanças na legislação em qualquer esfera ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN Site do Tesouro Nacional), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. Deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

d) Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do software ou eventualmente derivados de operações técnicas da CONTRATADA;

e) Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela CONTRATADA;

f) Serviço de suporte técnico, deverá ser realizado por uma Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, tais como serviços de Chat Online, telefone e e-mail, com registro formal em sistema de chamados disponibilizado pela CONTRATADA, gerando número de protocolo e histórico de atendimento (incluindo nº do chamado, prazo previsto, tipo de solicitação e responsável).

2.7.4. No que tange aos serviços sem garantia ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela CONTRATANTE para a posterior execução dos serviços pela CONTRATADA, podem ser mencionados:

a) *Customizações do software* a partir das especificidades apresentadas pela CONTRATANTE e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do software;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

b) *Personalização de relatórios* diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à CONTRATANTE;

c) *Criação ou alterações em configurações do software,* como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual), além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados às demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;

d) *Serviços de consultorias*, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;

e) *Intervenções via banco de dados* a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações para adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;

f) *Treinamento e capacitação remota* (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *software*.

Considerando os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procede-se à exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

2.7.5. contagem dos prazos inicia-se somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da CONTRATANTE.

2.7.6. Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

a) ***Software* inacessível*:*** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da CONTRATADA, o acesso será restabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

b) **Inconformidade de *software***: a CONTRATADA terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

c) **Adequação ao software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais**: dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes;

d) **Customização de software**: Após o recebimento do pedido de customização, caso a CONTRATADA avalie que o desenvolvimento é viável, deverá apresentar à CONTRATANTE o respectivo orçamento no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, sendo que em situações que envolvam customizações de maior complexidade, as partes poderão estabelecer, em comum acordo, um prazo específico para a apresentação do orçamento. Se a CONTRATADA considerar inviável o desenvolvimento solicitado, deverá comunicar formalmente a CONTRATANTE, apresentando, sempre que possível, uma alternativa técnica e/ou de negócio com base nos recursos disponíveis na solução e em sua expertise. Uma vez aprovado o orçamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a previsão para a conclusão do desenvolvimento, caso o prazo inicialmente informado não possa ser cumprido, a CONTRATADA deverá comunicar previamente a nova previsão, devidamente justificada, para apreciação e aprovação da CONTRATANTE, sendo permitidas, no máximo, 3 (três) repactuações de prazos.

e) **Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do software ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA informará a previsão para conclusão. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a CONTRATADA não apresente solução paliativa, a entrega da solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis. Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 (trinta) dias úteis;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

f) **Falhas em configurações causadas pela CONTRATADA:** para essas situações, a CONTRATADA, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua resolução. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a CONTRATADA não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis;

g) **Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a CONTRATADA não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para a apreciação da CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis. No mesmo prazo após a solicitação, caso a CONTRATADA entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à CONTRATANTE. A partir da aprovação do orçamento pela CONTRATANTE, a CONTRATADA em até 2 (dois) dias úteis informará a previsão pela conclusão. Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a CONTRATADA deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se à aprovação da CONTRATANTE, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos;

h) **Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações:** Estes serviços serão solicitados e contratados previamente, desde que haja viabilidade na execução e aprovação preliminar do orçamento, neste caso a CONTRATADA deverá apresentar a proposta para apreciação da CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sendo que excepcionalmente, em casos de serviços de grande complexidade que exijam tempo adicional para levantamento completo dos requisitos, poderá ser estabelecido um prazo específico para a apresentação do orçamento, mediante acordo entre as partes. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 (dois) dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da CONTRATADA. Nos casos em que a CONTRATADA identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a CONTRATANTE será informada em até 5 (cinco) dias úteis a partir do registro da solicitação. Ressalta-se que é facultado às partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

2.7.7. O descumprimento dos prazos e indicadores de nível de serviço previstos neste Termo de Referência e no Caderno Técnico (Anexo A) ensejará glosa proporcional no valor mensal da fatura, conforme tabela abaixo, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais:

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

Ocorrência	Prazo Excedido	Glosa (% mensal)
Software inacessível – por hora corrida além de 24h	1 a 12h	0,5% por hora
Software inacessível – por hora corrida além de 24h	Acima de 12h	1,0% por hora (máx. 20%)
Inconformidade crítica não sanada no prazo de 5 dias úteis	Por dia útil adicional	0,5% por dia útil
Inconformidade não crítica não sanada no prazo de 30 dias	Por dia útil adicional	0,2% por dia útil
Disponibilidade mensal < 99,741% (excluídas manutenções prog.)	Por 0,1% abaixo da meta	1,0% do valor mensal
Falha de backup: dado não recuperável por falha da CONTRATADA	Por ocorrência	5,0% do valor mensal

2.7.8. A glosa máxima mensal aplicável por qualquer combinação de ocorrências não poderá exceder 30% (trinta por cento) do valor mensal da fatura. Superado este percentual, considera-se configurado o inadimplemento contratual, facultando à CONTRATANTE a rescisão unilateral nos termos do art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021.

2.8. Suporte, Manutenção e Atualizações

2.8.1 A contratada deverá assegurar suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, disponibilizando canais adequados de atendimento e equipe qualificada para resolução de incidentes e esclarecimento de dúvidas. Deverá também garantir a atualização permanente do sistema, contemplando adaptações decorrentes de alterações legais, melhorias funcionais e evoluções tecnológicas necessárias à manutenção da eficiência da solução.

2.8.2. A manutenção evolutiva e legal constitui elemento essencial da contratação, tendo em vista a constante atualização das normas aplicáveis à Administração Pública, sendo responsabilidade da contratada assegurar que o sistema permaneça aderente às exigências legais e operacionais ao longo do tempo.

2.8.3. As especificações técnicas detalhadas relativas aos serviços de suporte, manutenção, atualização, níveis de atendimento e demais requisitos operacionais encontram-se descritas no Caderno Técnico, que integra este Termo de Referência como anexo, devendo ser integralmente observadas pela contratada.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos, especialmente no Caderno Técnico, devendo a contratada assegurar a implantação, operação e manutenção da solução de forma contínua, eficiente e em conformidade com as necessidades da Administração Municipal. A execução contratual deverá ser conduzida com observância aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e segurança da informação, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma planejada, controlada e validada pela contratante.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

3.1.2 A contratada será responsável por todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento da solução, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, testes, capacitação, suporte técnico e manutenção, devendo atuar de forma proativa na identificação e solução de eventuais problemas, assegurando a continuidade das operações administrativas.

3.1.3 Início da execução do objeto: A contratada terá até 05 (cinco) dias corridos para mobilização e início da execução do serviço, e após a execução total do objeto contratado, terá até 05 (cinco) dias corridos para comunicar o fato a contratante.

3.1.4 Cronograma de realização dos serviços: A contratada deverá apresentar, após a assinatura do contrato, cronograma detalhado de implantação, contendo a previsão de execução de todas as etapas, incluindo migração de dados, parametrização, testes, capacitação e entrada em produção. O cronograma deverá ser aprovado pela contratante e servirá como instrumento de acompanhamento da execução contratual. Os prazos deverão ser compatíveis com a complexidade do objeto e com a necessidade de continuidade dos serviços, sendo admitidos ajustes mediante justificativa técnica e aprovação da Administração. Os prazos limites para cada etapa estão discriminados também no caderno técnico anexo a este Termo de Referência.

3.2. Local e horário da prestação dos serviços

3.2.1. Os serviços serão prestados para o Município de Iporã do Oeste Rua Santo Antônio, n 100, e Câmara de Vereadores localizada na Rua Boa Vista, nº 309, centro, Iporã do Oeste.

3.3. Rotinas a serem cumpridas

3.3.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
b. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema;
c. Realizar a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
d. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem à contratação;
e. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

f. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
g. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
h. Desenvolver todas as atividades constantes no presente documento, bem como seguir as suas especificações funcionais;
i. Tratar todas informações e dados contidos nos sistemas como confidenciais, guardando total sigilo perante terceiros;
j. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
k. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
l. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

3.3.2 São obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
d) Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar os serviços;
e) A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até às demais no decorrer do contrato. Também fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a CONTRATANTE é a proprietária do banco de dados é responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da CONTRATADA para realização de seus serviços;
f) Designar um Servidor da prefeitura de Iporã do Oeste para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "*restart*" e recuperação no caso de falha de máquina;

i) Efetuar o download da cópia de segurança do banco de dados ou fornecer uma estrutura que assegure a redundância das informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e armazenamento dos arquivos de dados, todos de sua propriedade.

j) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

k) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

l) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;

m) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

n) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado a CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

o) Os dados, metadados e informações produzidos ou custodiados pelo Município no âmbito da execução contratual são de titularidade exclusiva da CONTRATANTE, independentemente da forma em que se encontrem armazenados. A propriedade intelectual do software, de seus algoritmos e código-fonte é da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA atua como Operadora de dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedado qualquer tratamento de dados da CONTRATANTE fora dos limites contratuais. É assegurado à CONTRATANTE, e a seus agentes de controle interno e externo devidamente identificados, o acesso ao banco de dados para fins de fiscalização, auditoria e exercício do controle externo, durante toda a vigência contratual e pelo prazo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

3.3.3. São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas no edital e em seus anexos:

a) Prestar os serviços ou fornecer os materiais em estrita observância às cláusulas e condições definidas no Anexo I, no Contrato e nas demais legislações aplicáveis à natureza do serviço contratado.
b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assinadas, sem qualquer ônus ao Município de Iporã do Oeste/SC.
c) Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela Contratante, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
e) Comunicar por escrito à Administração qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
f) Promover, com a presença de representante da CONTRATANTE, a verificação do fornecimento efetuado, confirmando que os produtos foram entregues adequadamente, conforme previsão contratual.
g) Adotar as providências necessárias para assegurar a satisfatória execução do Contrato e os fins a que se destina.
h) Verificar a qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação às expensas próprias, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pela CONTRATANTE.
i) Fornecer os serviços e produtos objeto deste contrato pelo valor consignado em sua proposta de preços declarada vencedora, responsabilizando-se pelo pagamento de impostos e todo e qualquer encargo correlato ao fornecimento.
j) Efetuar a correção dos serviços e produtos ofertados, objeto desta licitação, que estiverem fora das especificações contidas na proposta, ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem qualquer ônus para o Município.
k) A inobservância ao disposto acima implicará no não pagamento do valor devido à licitante vencedora, até que ocorra a necessária regularização.
l) A inadimplência da licitante vencedora não transfere ao Município de Iporã do Oeste/SC, a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contratado.
m) O fornecedor não poderá subcontratar o objeto da presente licitação sem o consentimento prévio do Município, o qual, caso haja, será autorizado por escrito.
n) A CONTRATADA é responsável, ainda, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

o) A CONTRATADA não poderá ceder os créditos, transferir a terceiros, nem sub-rogar direitos e obrigações decorrentes do Contrato, sem o prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

3.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

3.4.1. Ao término do contrato, a contratada deverá assegurar a transição adequada da solução, garantindo a disponibilização integral dos dados em formato estruturado e acessível, bem como prestando apoio técnico necessário à eventual migração para nova solução, de modo a evitar descontinuidade dos serviços públicos.

3.4.2 A transição deverá ser realizada de forma planejada e supervisionada pela Administração, assegurando a integridade das informações e a continuidade das atividades administrativas, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

4. GESTÃO DO CONTRATO

4.1 O Contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 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.

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

4.4 Após a assinatura do Contrato 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.

Fiscalização

4.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal.

4.6 O fiscal solicitante acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados.

4.7 O fiscal 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.

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

4.7.2 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5. DO PAGAMENTO

Recebimento

5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, na prestação dos serviços, 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.

5.2. 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 14.133/2021, 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.

5.3. O prazo para a solução, pelo contratado, 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.

5.4. 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 da ata.

5.5. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.5.1. não produzir os resultados acordados;

5.5.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.5.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.6. O recebimento também ficará sujeito ao atendimento de todos os requisitos do contrato. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, 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.

5.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

5.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, respeitada a ordem cronológica será realizada a liquidação, conforme Decreto Municipal nº 137/2024.

5.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - O prazo de validade;

II- A data da emissão;

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

III - os dados do contrato e do órgão contratante;
IV - O período respectivo de execução do contrato;
V - O valor a pagar; e
VI - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, retornando para a ordem cronológica, sem ônus à contratante;

5.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá, quando solicitado, vir acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, com apresentação dos seguintes documentos

I - Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente;
II - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, e
III - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual e/ou aplicação de multas ou penalidades, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato e/ou aplicação de outras penalidades, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

5.18. O pagamento será efetuado respeitada a ordem cronológica para pagamentos do setor financeiro do Município de Iporã do Oeste/SC, conforme Decreto Municipal nº 137/2024.

Forma de pagamento

5.19. O pagamento será realizado através de PIX (cnpj) ou ordem bancária, ou outro instrumento de pagamento que o Município venha a adotar, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado,

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

5.21. O Município reserva-se no direito de descontar (reter) do pagamento devido à Contratada os valores decorrentes de tributos legalmente estabelecidos quais sejam:

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

5.21.1. ISSQN – A alíquota de 3,0% (três por cento), que terá como base de cálculo o preço total do serviço, dele podendo ser deduzido somente o valor das mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que ficam sujeitos ao ICMS, conforme previsto nos subitens 7.02 e 7.05 da TABELA XII – Lista de Serviços, a qual integra a Lei Complementar Municipal nº 57/2005, c/c com a Lei Complementar Nacional nº 116/2003. Das empresas Optantes do Simples Nacional, será descontado (retido) a alíquota correspondente, com base no faturamento dos últimos 12 (doze) meses, devendo o valor estar destacado na respectiva nota fiscal;

5.21.2 IRPJ – O Imposto de Renda será retido na fonte, nos termos e percentuais definidos no Decreto Municipal nº 159 de 22 de julho de 2022, exceto das empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Individuais (MEI).

5.22. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para à CONTRATADA.

6. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 03- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade: 001- Departamento de Administração e Finanças
Ação: 2008 - Atividades da Administração Geral
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

Órgão: 05 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E CULTURA
Unidade: 001 - Departamento de Gestão da Secretaria de Educação
Ação: 2012 - Atividades de Gestão da Secretaria de Educação
Fonte de Recursos: 1.500.1002.0000 – Saúde - ações e serviços públicos de saúde

Órgão: 11 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade: 001 - Atividades de Atenção Básica em Saúde
Ação: 2059 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
Fonte de Recursos: 1.500.1002.0000 – Saúde - ações e serviços públicos de saúde

Órgão: 10 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade: 001 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2052 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

Órgão: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Unidade: 001 - Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2001 - Manutenção das Ações do Poder Legislativo
Fonte de Recursos: 1.500.7000.0000 – Recursos Ordinários

6.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

7. DA PROTEÇÃO DE DADOS

7.1. As partes declaram estar cientes do inteiro teor da Lei nº 13.709/2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*) e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida lei e demais legislações aplicáveis.

7.2. Fica vedada qualquer utilização de dados ou informações do órgão gerenciador, órgãos participantes e órgãos não participantes, para quaisquer fins, sem a expressa autorização.

7.3. As partes, por si, seus empregados, prepostos, representantes, afiliadas e terceiros envolvidos na execução deste contrato, comprometem-se a manter o sigilo, confidencialidade e integridade dos dados pessoais durante a vigência deste instrumento e mesmo após o seu término.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Conforme dispõe o art. 155 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços;

b) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total da ata de registro de preços;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da ata de registro de preços;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. De acordo com o disposto no art. 156 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.1. Pela não apresentação da documentação de habilitação, proposta de preços e amostras (quando solicitadas), ou pela apresentação de documentação falsa ou pela não manutenção da proposta:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total da proposta;

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210

III. Impedimento de licitar e contratar com o órgão gerenciador e órgãos participantes do certame, pelo prazo de até 03 (*três*) anos, de acordo com a gravidade dos fatos, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada.

8.2.2. Pela oferta/envio de proposta de objeto em desacordo com as especificações constantes no Edital:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total do objeto ofertado em desacordo.

8.2.3. Pela recusa no fornecimento do objeto nos prazos previstos em Edital:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total do objeto recusado;

III. Impedimento de licitar e contratar com o órgão gerenciador e órgãos participantes do certame, pelo prazo de até 03 (*três*) anos, de acordo com a gravidade dos fatos, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada.

8.2.4. Pelo atraso no fornecimento do objeto, considerando os prazos exigidos no Edital:

I. Advertência;

II. Multa diária na razão de 1% (*um por cento*) sobre o valor total do objeto não fornecido, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o término do prazo previsto para entrega do objeto;

III. Impedimento de licitar e contratar com o órgão gerenciador e órgãos participantes do certame, pelo prazo de até 03 (*três*) anos, de acordo com a gravidade dos fatos, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada.

8.2.5. Pela entrega do objeto em desacordo com os termos do Edital:

I. Advertência;

II. Multa na razão de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total do objeto fornecido em desacordo;

III. Impedimento de licitar e contratar com o órgão gerenciador e órgãos participantes do certame, pelo prazo de até 03 (*três*) anos, de acordo com a gravidade dos fatos, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada.

8.2.6. Por causar prejuízo material resultante diretamente da execução contratual:

I. Advertência;

II. Ressarcimento ao erário;

III. Multa na razão de 10% (*dez por cento*) sobre o valor do objeto;

IV. Impedimento de licitar e contratar com o órgão gerenciador e órgãos participantes do certame, pelo prazo de até 03 (*três*) anos, de acordo com a gravidade dos fatos, seus efeitos e os antecedentes da licitante ou contratada.

8.2.7. A sanção prevista alínea “d” do item 10.2 (*declaração de inidoneidade para licitar ou contratar*) poderá ser aplicada em qualquer das infrações administrativas, dependendo da gravidade dos fatos, conforme dispõe o Art. 156, § 5º da Lei Federal n° 14.133, de 2021, a qual impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (*três*) anos e máximo de 06 (*seis*) anos.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

8.2.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, como sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.3. No prazo máximo de 15 (*quinze*) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o órgão gerenciador informará os dados relativos à sanção por ele aplicada, 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.

9. DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços e deverá incluir todos e quaisquer ônus (tributários, fiscais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas, transporte, frete) e quaisquer encargos necessários a execução do objeto contratado, com exceção dos itens a seguir.

9.2. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da Ata de Registro de Preços tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/2021, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição.

9.3. Se concedido o reequilíbrio este atingirá somente compras futuras, posteriores ao pedido, não recaindo nas compras já solicitadas e empenhadas. Devendo o fornecedor entregar os bens ou prestar os serviços já empenhados pelo valor da licitação.

9.4. Em caso do reajuste será aplicado a partir da renovação desta ata de registro de preços, mediante acordo entre as partes com prazo de vigência igual ou superior a doze meses da pesquisa de preços, aplicando-se como índice de majoração o INPC acumulado ou o Indice Nacional de Preços ao Consumidor IPCA, regulamentado por Decreto Municipal, atualizando a Unidade Municipal de Referência Fiscal - UMRF, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, com periodicidade anual, nos termos da legislação vigente), desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da pesquisa de preços, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

9.5. É possível realizar aumento nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, até uma vez a quantidade registrada inicialmente, desde que previsto no edital e na ata de registro de preços, e com aceitação expressa do fornecedor, formalizada mediante apostilamento, quando caracterizadas circunstâncias supervenientes, devidamente demonstradas nos autos do procedimento administrativo em que tramitar a alteração, que indiquem que as estimativas inicialmente previstas em edital ou no ato que autorizar a contratação direta serão insuficientes para atender a demanda durante o prazo de vigência.

78.485.554/0001-13
administracao@ipora.sc.gov.br
www.ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC

10. DO FORO

10.1. Para as questões que se suscitarem entre os eventuais interessados e a Administração Municipal na interpretação das cláusulas do presente edital e que não forem resolvidas amigavelmente na esfera administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Mondaí/SC para a solução judicial, desistindo os interessados de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim de pleno acordo, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, de tudo inteiradas.

Iporã do Oeste/SC, ___ de ____ de 2026.

MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE/SC
MICHEL NEDEL BARTH - Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

DECLARO que sou Fiscal do presente Contrato, recebi uma cópia e estou incumbindo de fiscalizar o cumprimento deste contrato.

CPF n°

DECLARO que sou Gestora do presente Contrato, recebi uma cópia e estou incumbindo de gerir o cumprimento deste contrato.

GEISSICA ALINA GROSS KAISER
CPF: 084.983.***-93

78.485.554/0001-13
www.ipora.sc.gov.br
Rua Santo Antônio, 100 - 89899-000 - Iporã do Oeste - SC
administracao@ipora.sc.gov.br
(49) 3634-1210