



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 90/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2026

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – TRADICIONAL
BENS E SERVIÇOS COMUNS (Art. 6º, XIII)

1. PRÉAMBULO

1.1. O Município de União do Oeste, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 78.505.591/0001-46, leva ao conhecimento dos interessados a realização do seguinte processo licitatório:

I - **Regime legal:** [Lei nº 14.133/2021](#), Lei Complementar nº 123/2006 (art. 4º).

II - **Modalidade:** Pregão

III - **Critério de Julgamento:**

a) **Menor preço:** GLOBAL

IV - **Modo de disputa:**

a) Aberto (art. 56, I e § 2º)

V - **Forma:** Eletrônica (art. 17, § 2º)

VI - **Plataforma:** <https://licitar.digital/>

a) O cadastro deverá ser feito no Licitar Digital, no sítio <https://licitar.digital/>

b) O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

c) O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seus representantes, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



- d) É de responsabilidade do cadastro conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no LICITAR DIGITAL e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- e) A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

Data da Sessão Pública: 30/06/2026

- a) 10 dias úteis (art. 55, II, “a”) quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia.

VII - Horário de início da Sessão Pública: 08:30min (horário de Brasília/DF)

2. OBJETO

2.1. O objeto deste processo licitatório é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LICENCIAMENTO DE USO, DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE WEB, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**, de acordo com as demais informações e descritivos constantes no presente edital e nos anexos.

2.2. Contemplam o objeto deste processo licitatório os seguintes itens:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

Itens

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1,000	SERV.	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (PREFEITURA)	R\$ 18.826,0500	R\$ 18.826,05
2	200,000	H	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL – PREFEITURA)	R\$ 218,6600	R\$ 43.732,00
3	200,000	H	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO - PREFEITURA)	R\$ 141,9600	R\$ 28.392,00
4	12,000	MES	Escrituração Contábil - prefeitura	R\$ 2.252,4000	R\$ 27.028,80
5	12,000	MES	Planejamento e Orçamento - prefeitura	R\$ 567,6300	R\$ 6.811,56
6	12,000	MES	Gestão Financeira - prefeitura	R\$ 522,7400	R\$ 6.272,88
7	12,000	MES	Protocolo - prefeitura	R\$ 572,4100	R\$ 6.868,92
8	12,000	MES	Portal de Atendimento - prefeitura	R\$ 331,3900	R\$ 3.976,68
9	12,000	MES	Portal da Transparência - prefeitura	R\$ 902,5300	R\$ 10.830,36
10	12,000	MES	Gestão de Compras, Licitações e Contratos - prefeitura	R\$ 1.524,8300	R\$ 18.297,96
11	12,000	MES	Gestão de Obras - prefeitura	R\$ 396,3900	R\$ 4.756,68
12	12,000	MES	Gestão de Patrimônio - prefeitura	R\$ 355,9600	R\$ 4.271,52
13	12,000	MES	Gestão de Almoxarifado - prefeitura	R\$ 447,3700	R\$ 5.368,44
14	12,000	MES	Gestão de Frotas - prefeitura	R\$ 374,7600	R\$ 4.497,12
15	12,000	MES	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica - prefeitura	R\$ 226,1800	R\$ 2.714,16
16	12,000	MES	Gestão Tributária - prefeitura	R\$ 3.078,1600	R\$ 36.937,92
17	12,000	MES	Gestão de Dívida Ativa - prefeitura	R\$ 572,0900	R\$ 6.865,08
18	12,000	MES	Nota Fiscal Eletrônica - prefeitura	R\$ 742,1500	R\$ 8.905,80
19	12,000	MES	Livro Eletrônico - prefeitura	R\$ 438,7700	R\$ 5.265,24
20	12,000	MES	Folha de Pagamento - prefeitura	R\$ 1.886,6200	R\$ 22.639,44
21	12,000	MES	Recursos Humanos - prefeitura	R\$ 656,5100	R\$ 7.878,12
22	12,000	MES	Portal do Servidor - prefeitura	R\$ 373,4600	R\$ 4.481,52
23	12,000	MES	eSocial - prefeitura	R\$ 462,8900	R\$ 5.554,68
24	12,000	MES	Documentos - prefeitura	R\$ 1.168,0900	R\$ 14.017,08
25	12,000	MES	Processo Digital - prefeitura	R\$ 1.002,0600	R\$ 12.024,72
26	12,000	MES	Controle Interno - prefeitura	R\$ 857,6300	R\$ 10.291,56
27	12,000	MES	Meio Ambiente - prefeitura	R\$ 892,4300	R\$ 10.709,16
28	12,000	MES	Gestão de Cemitério - prefeitura	R\$ 481,0400	R\$ 5.772,48
29	12,000	MES	Gestão de Assistência Social - prefeitura	R\$ 1.597,9700	R\$ 19.175,64
30	12,000	MES	Gestão do Ponto - prefeitura	R\$ 366,6300	R\$ 4.399,56
31	12,000	MES	Relógio Ponto - prefeitura	R\$ 374,9200	R\$ 4.499,04
32	12,000	MES	Serviço Especializado de Prestação de Contas nos sistemas de Contabilidade, Planejamento, Compras e Contratos. - prefeitura	R\$ 12.148,5200	R\$ 145.782,24
33	1,000	SERV.	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	R\$ 6.691,5100	R\$ 6.691,51
34	100,000	H	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL), CÂMARA DE VEREADORES	R\$ 218,4100	R\$ 21.841,00
35	100,000	H	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). CÂMARA DE VEREADORES	R\$ 141,9600	R\$ 14.196,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

36	12,000	MES	Escrituração Contábil – Câmara de Vereadores	R\$ 789,2400	R\$ 9.470,88
37	12,000	MES	Gestão Financeira – saúde – Câmara de Vereadores	R\$ 203,7200	R\$ 2.444,64
38	12,000	MES	Portal da Transparência – saúde – Câmara de Vereadores	R\$ 353,6900	R\$ 4.244,28
39	12,000	MES	Gestão de Compras, Licitações e Contratos – Câmara de Vereadores	R\$ 526,2300	R\$ 6.314,76
40	12,000	MES	Gestão de Patrimônio – Câmara de Vereadores	R\$ 224,8500	R\$ 2.698,20
41	12,000	MES	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica – Câmara de Vereadores	R\$ 156,7400	R\$ 1.880,88
42	12,000	MES	Documentos – Câmara de Vereadores	R\$ 366,9300	R\$ 4.403,16
43	12,000	MES	Processo Digital – Câmara de Vereadores	R\$ 363,6700	R\$ 4.364,04
44	12,000	MES	Folha de Pagamento – Câmara de Vereadores	R\$ 722,3300	R\$ 8.667,96
45	12,000	MES	Recursos Humanos – Câmara de Vereadores	R\$ 284,5600	R\$ 3.414,72
46	12,000	MES	eSocial – Câmara de Vereadores	R\$ 199,6600	R\$ 2.395,92
47	12,000	MES	Portal do Servidor – Câmara de Vereadores	R\$ 149,8400	R\$ 1.798,08
48	1,000	SERV.	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (FUNDO DE SAÚDE)	R\$ 4.280,0500	R\$ 4.280,05
49	100,000	H	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL), FUNDO DE SAÚDE	R\$ 220,1100	R\$ 22.011,00
50	100,000	H	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). FUNDO DE SAÚDE	R\$ 141,4400	R\$ 14.144,00
51	12,000	MES	Escrituração Contábil - saúde	R\$ 467,7200	R\$ 5.612,64
52	12,000	MES	Gestão Financeira - saúde	R\$ 185,4900	R\$ 2.225,88
53	12,000	MES	Portal da Transparência - saúde	R\$ 166,5100	R\$ 1.998,12
54	12,000	MES	Gestão de Compras, Licitações e Contratos - saúde	R\$ 394,0300	R\$ 4.728,36
55	12,000	MES	Gestão de Obras - saúde	R\$ 135,8400	R\$ 1.630,08
56	12,000	MES	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica - saúde	R\$ 135,3100	R\$ 1.623,72
57	12,000	MES	Documentos - saúde	R\$ 209,2600	R\$ 2.511,12
58	12,000	MES	Processo Digital - saúde	R\$ 200,1500	R\$ 2.401,80
Valor total dos itens:					R\$ 675.837,21

2.3. O objeto está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ANEXO I) e Termo de Referência (ANEXO II).

2.4. Os documentos de habilitação para disputa estão fundamentados na “HABILITAÇÃO” (item 15).

2.5. Valor total do objeto: **R\$675.837,21 (seiscentos e setenta e cinco mil, oitocentos e trinta e sete reais e vinte e um centavos).**

2.5.1. O CONTRATADO deverá apresentar à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo licitatório (art. 122, § 1º).

2.5.2. SUBCONTRATAÇÃO: Na execução do contrato É VEDADA ao CONTRATADO a



subcontratação do objeto.

2.6. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico <https://licitar.digital/> e as especificações técnicas constantes deste edital, prevalecerão as constantes do Edital.

3. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente 2026, onde cada secretaria irá usar a sua despesa dentro da necessidade da solicitação para contratação do serviço.

Desp. 12 MANUT. DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS
03.001 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.00.00
1.500.0000.1100.00 - Recursos Ordinários

Desp. 6 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SAÚDE
11.001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
3.3.90.00.00
1.500.1002.1102.00 - Receitas Impostos e Transf. de
Impostos-Saúde

Desp. 3 MANUT. DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
01.001 - CÂMARA DE VEREADORES
3.3.90.00.00
1.500.0000.1100.00 - Recursos Ordinários

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar** edital de licitação por irregularidade na aplicação da legislação vigente **ou para solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (art. 164).**

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio



eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame (art. 164, p. ú.).

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

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

5.1. São vedações para disputar o certame e participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

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

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

Obs. 1: A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º).

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



Obs. 1: A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º).

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI Nº 13.709/2018)

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

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

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

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



dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar (ANEXO IV).

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

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

6.12. Por ocasião da assinatura do contrato, o(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do certame, informarão ao MUNICÍPIO, dos dados de contato do seu respectivo Encarregado de Dados, conforme exigido nos documentos de habilitação jurídica.

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

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

I - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

II - No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, superior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

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

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

I - Sociedade empresária;



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

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

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

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

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



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

I - As atividades de que trata o § 4º-A do art. 18-A:

§ 4º-A Observadas as demais condições deste artigo, poderá optar pela sistemática de recolhimento prevista no caput o empresário individual que exerça atividade de comercialização e processamento de produtos de natureza extrativista.

II - As atividades de que trata o § 4º-B do art. 18-A, estabelecidas pelo CGSN:

§ 4º-B O CGSN determinará as atividades autorizadas a optar pela sistemática de recolhimento de que trata este artigo, de forma a evitar a fragilização das relações de trabalho, bem como sobre a incidência do ICMS e do ISS.

III - As atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural.

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

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

7.8. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no art. 4º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021.

8. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS



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

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

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

8.5. Na fase de habilitação:

I - TÉCNICA: é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado (art. 15, primeira parte);

II - ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, III – segunda parte);

b) Acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção (art. 15, § 1º); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º).

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

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I);

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, II).

9. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS



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

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial:

a) [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#) – Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;

b) [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#) – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho - PRONACOOB; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

c) [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#) – Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nºs 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

9.2. Conforme art. 34 da [Lei nº 11.488/2007](#), aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.

10. REGRAS GERAIS PARA DOCUMENTAÇÃO



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

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

11. FASES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

11.1. Para este certame, a fase de PROPOSTA será anterior à fase de HABILITAÇÃO.

11.2. A fase RECURSAL será única (art. 165, § 1º, II).

11.3. Após a fase de julgamento da proposta e da habilitação, será aberta a fase recursal, o qual permitirá o registro da intenção de recurso durante o prazo de 15 (quinze) minutos.

11.4. Durante o prazo de 15 minutos, o licitante deverá apresentar formalmente o motivo pelo qual está solicitando a fase recursal do processo licitatório.



12. DAS PROPOSTAS

12.1. **Os proponentes deverão encaminhar a proposta de preços, com a descrição detalhada do objeto, exclusivamente via sistema eletrônico até a data e horário marcados para a abertura da sessão. Quanto aos documentos de habilitação, o licitante poderá anexá-los antecipadamente junto à proposta; caso não o faça, será concedido o prazo de 02 (duas) horas para o envio após a declaração de vencedor.**

12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. Incumbirá ao proponente 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 sistema ou de sua desconexão.

12.5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

12.5.1. Para elaboração das propostas o licitante deve:

- I - Apresentar sua proposta com valor **não** superior ao valor máximo indicado pela Administração Pública Municipal (art. 24);
- II - Elaborar sua proposta levando em consideração a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem ou serviço (art. 25, § 2º).

12.5.2. O conteúdo das propostas é sigiloso até a abertura da sessão pública (art. 13, I da Lei nº 14.133/2021), sob pena de incursão no art. 337-J do [Código Penal](#)¹.

12.5.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

¹ Violação de sigilo em licitação

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



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

12.5.6. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

12.5.7. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.5.8. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, na plataforma <https://licitar.digital/>.

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

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

12.5.11. Aberta a etapa de lances, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo que os lances deverão ser inferiores ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

12.5.12. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **ABERTO**:

- a)** 10 (dez) minutos de lances sucessivos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos;
- b)** A prorrogação automática será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação;
- c)** Não havendo novos lances nos últimos 2 (dois) minutos, a sessão pública será encerrada automaticamente;



- d) Encerrada a etapa de lances, com ou sem prorrogação automática pelo sistema, poderá o **pregoeiro**, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício do envio de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- e) Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração;
- f) Durante o envio de lances, o **pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível;
- g) Se ocorrer a desconexão do **pregoeiro** no decorrer do envio de lances, mas o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

13. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS NO CEIS E CNEP

13.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação dos licitantes no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

I – **Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)** (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)

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

13.3. A verificação visa coibir o disposto no art. 337-M do [Código Penal](#)².



14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
- V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
- VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

14.2. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (art. 59, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

14.3. EXEQUIBILIDADE:

14.3.1. A Administração Pública Municipal poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto em IV do tópico 14.1 (art. 59, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

14.3.2. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

“§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.”

“§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado



pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.”

14.4. EMPATE:

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

- I -** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II -** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;
- III -** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho.
- IV -** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

14.6. DIREITO DE PREFERÊNCIA:

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

- I -** Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
- II -** Empresas brasileiras;
- III -** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV -** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC e dá outras providências).

14.6.2. Ainda, devem ser aplicadas as regras dos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60, § 2º da Lei nº 14.133/2021): se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº



123/2006 (ver tópico 7) e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (ver tópico 7), se procederá da seguinte forma:

- I - O licitante coberto pelos art. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (ver tópico 7) mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;
- II - Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.7. NEGOCIAÇÃO:

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

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

14.7.3. A negociação será conduzida pelo **pregoeiro**, conforme Decreto Municipal nº 6.495/2025, realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 61, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

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



15. DA HABILITAÇÃO

15.1. Encerrado o julgamento das propostas, será exigido do licitante com a melhor proposta os documentos de habilitação.

15.2. O **pregoeiro** poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

15.3. As declarações exigidas neste edital **NÃO poderão** ser supridas mediante manifestação expressa do licitante no chat do sistema (LICITAR DIGITAL).

15.4. Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que na data da apresentação da proposta o licitante atendia às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação, prazo durante o qual a sessão não será suspensa.

15.5. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação precisa de dados capazes de qualificar inequivocamente o licitante.

15.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

15.7. Em se tratando de licitante indicado no tópico 7, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

15.8. A não regularização da documentação no prazo previsto anteriormente implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

15.9. PESSOA JURÍDICA:



• Habilitação Jurídica:

a) Comprovação de existência jurídica da pessoa, através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

b) Documento com foto do representante legal.

•Habilitação referente à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas conforme o caso; (Link para consulta: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. (Link para consulta: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital de Santa Catarina e do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. (Link da Fazenda Estadual de Santa Catarina:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>);

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) expedido pela Caixa Econômica Federal; (Link para consulta: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei Federal 12.440/11 e na Resolução Administrativa 1.470/11 do Tribunal Superior do Trabalho. (Link para consulta: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);

g) Prova de Regularidade com TCU, CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) mediante consulta junto ao Tribunal de Contas da União. (link para consulta: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

• Habilitação referente a avaliação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do foro ou cartório da sede da licitante;

b) Comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, através de certidão expedida pela JUNTA COMERCIAL ou pelo REGISTRO CIVIL DE



PESSOAS JURÍDICAS, conforme o caso, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar 123/06, sendo dispensado caso a licitante não seja enquadrada.

Nota 01. As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 02. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

- **Qualificação Técnica/Operacional**

- A licitante deverá apresentar 01 (um) Atestado De Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado demonstrando que já executou ou executa com presteza serviços com características técnicas e de natureza semelhante ao objeto licitado. O atestado/declaração de capacidade técnica deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/entidade contratante, o número do CNPJ e o nome e qualificação do responsável.

- **Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Comprovação da boa situação financeira da licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ----- igual ou superior a 1

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----- igual ou superior a 1

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ----- igual ou superior a 1

Passivo Circulante

- b) Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura, termo de encerramento e notas explicativas), salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.
- c) Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- e) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil da licitante.
- f) Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigida para habilitação a comprovação de Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação para o respectivo lote/item.



O LICITANTE DEVERÁ PREENCHER OS SEGUINTE ANEXOS:

15.10. **Anexo (III) Declaração UNIFICADA.** (Declaração de Atendimento Aos Requisitos de Habilitação; Declaração de Cumprimento de Reserva de Cargos e Benefícios; Aplicação do Art. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e Impedimento de Dados).

15.11. **Anexo (IV) Declaração de Instrumento Particular de Confidencialidade e Outras Avenças,** Lei nº 13.709/2018 (LGPD) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

15.12. **Anexo (V) Proposta para a Licitação** (através da ferramenta “LICITAR DIGITAL”, após o participante cadastrar sua proposta, o sistema irá gerar a proposta conforme padrão da plataforma, o licitante pode usar este modelo, onde irá sair automático sua proposta e apenas assinar digitalmente, entretanto, se preferir, poderá fazer sua própria proposta em arquivo conforme anexo V, caso seja de seu interesse.

O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NA SEQUÊNCIA INFORMADA ANTERIORMENTE, SEM ACRESCENTAR DOCUMENTOS QUE NÃO FORAM SOLICITADOS, AS DECLARAÇÕES (ANEXOS) DEVERÃO SER ASSINADAS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, CASO NÃO ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, O PREGOEIRO EXAMINARÁ A PROPOSTA SUBSEQUENTE E ASSIM SUCESSIVAMENTE, NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, ATÉ A SELEÇÃO DA PROPOSTA QUE MELHOR ATENDA A ESTE EDITAL. CONSTATADO O ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS FIXADAS NESTE EDITAL, O LICITANTE SERÁ DECLARADO O VENCEDOR.

16. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

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

- I - Julgamento das propostas (art. 165, I, “b”);
- II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante (art. 165, I, “c”);
- III - Anulação ou revogação da licitação (art. 165, I, “d”);



IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração (art. 165, I, “e”).

16.2. Se apresentado recurso em virtude do disposto nas letras “a” e “b” do item anterior, serão observadas as seguintes disposições (art. 165, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, da ata de julgamento;

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

16.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida (art. 165, § 2º [primeira parte] da Lei nº 14.133/2021).

16.4. Apresentado recurso, será aberto prazo para apresentação de contrarrazões, será o mesmo do recurso - 3 (três) dias úteis - e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso (art. 165, § 4º da Lei nº 14.133/2021).

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

16.6. Apresentadas as contrarrazões ou findo o prazo para apresentação destas, a autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida terá prazo de 3 (três) dias úteis para apreciar o recurso e as contrarrazões.

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

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



16.8. Cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico (art. 165, II da Lei nº 14.133/2021).

16.9. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação (art. 166, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

16.9.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos (art. 166, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

16.10. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento (art. 167 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO E PROVA DE CONCEITO

17.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de Prova de Conceito (POC), visando conferir segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021.



17.2. A data, horário e local para realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo Agente de Contratação, sendo facultada à Administração a sua realização por meio remoto.

17.3. A Prova de Conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas, podendo ser realizada de forma remota, a critério da Administração.

17.4. A Prova de Conceito tem como objetivo garantir que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, sendo consideradas aptas à contratação apenas as soluções que demonstrarem pleno atendimento às exigências previstas.

17.5. A demonstração do sistema integra a fase de habilitação da licitante, de modo que, caso a solução demonstrada não atenda às exigências estabelecidas, a licitante será declarada inabilitada.

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

17.7. Durante a Prova de Conceito será exigido o atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos obrigatórios estabelecidos, bem como a demonstração de 100% (cem por cento) dos requisitos relacionados ao padrão tecnológico, segurança e desempenho constantes do item "Padrão Tecnológico" e dos "Requisitos da Contratação" deste Termo de Referência. O não atendimento aos percentuais mínimos exigidos resultará na imediata desclassificação da licitante.

17.8. Na hipótese de desclassificação da empresa provisoriamente vencedora, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, mantidas as mesmas condições inicialmente propostas e aceitas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

17.9. Será avaliada a robustez dos mecanismos de autenticação e controle de acesso, incluindo registros de auditoria (logs) e níveis diferenciados de permissão.

17.10. A Prova de Conceito deverá ser realizada, preferencialmente, de forma presencial. Excepcionalmente, mediante justificativa formal da licitante e anuência da Administração, poderá ser admitida sua execução em formato híbrido, desde que garantida a presença de, no mínimo, um representante da empresa no local designado, asseguradas as condições de acompanhamento, validação e isonomia entre os licitantes.

17.11. A Prova de Conceito será realizada no Paço Municipal da Prefeitura de União do Oeste, situado na Avenida São Luiz, nº 351, Centro, União do Oeste/SC, sendo disponibilizados computadores com acesso irrestrito à internet e usuário local limitado, demonstrando não haver necessidade de instalação de programas locais para acesso à solução em nuvem.

17.12. Será de responsabilidade da licitante fornecer os demais equipamentos e recursos necessários para comprovar os requisitos que não possam ser demonstrados por meio dos equipamentos disponibilizados pela Administração.

17.13. A apresentação será facultada aos demais licitantes interessados, podendo estes acompanhar a sessão.

17.14. É vedada qualquer interferência de outros licitantes durante a realização da Prova de Conceito. Qualquer tentativa de influência, perturbação ou interrupção dos trabalhos sujeitará os responsáveis às penalidades cabíveis.

17.15. A Prova de Conceito será realizada mediante demonstração prática das funcionalidades do sistema, observando-se os requisitos técnicos e funcionais constantes neste Termo de Referência. Durante a sessão, a Comissão Avaliadora poderá solicitar a execução de rotinas, simulações operacionais, emissão de relatórios, validação de integrações, testes de desempenho e demais procedimentos necessários à verificação do atendimento das exigências previstas.



17.16. A avaliação ocorrerá com base em checklist de verificação elaborado pela Administração, no qual os requisitos serão registrados como “Atendido” ou “Não Atendido”, servindo de fundamento para a emissão do parecer conclusivo da Comissão Avaliadora.

17.17. A Comissão Avaliadora, composta por profissionais com conhecimento técnico pertinente, analisará o desempenho da solução apresentada e emitirá parecer conclusivo acerca do atendimento dos requisitos estabelecidos.

17.18. Caso a solução não atenda aos critérios estabelecidos, a empresa será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente para realização da Prova de Conceito.

17.19. Sendo a Prova de Conceito aprovada e emitido parecer favorável pela Comissão Avaliadora, o processo licitatório seguirá para as etapas subsequentes de adjudicação e homologação.

17.20. Conforme art. 71 da Lei nº 14.133/2021, encerradas as fases de julgamento, habilitação e aprovação da Prova de Conceito, quando exigida, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

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



17.22. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá resultar de fato superveniente devidamente comprovado, conforme art. 71, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

17.23. Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados, nos termos do art. 71, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

17.24. A anulação do processo licitatório induz à da ata de registro de preços e do contrato.

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

18. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA, VIGÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Departamento de Compras e Licitações, sob pena de decair do direito à contratação, podendo a empresa solicitar o envio da mesma, em formato PDF, por meio de correio eletrônico (e-mail), quando for inviável assiná-la por meio da plataforma eletrônica.

18.2. O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

18.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 18.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o CONTRATANTE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

18.4. O contrato decorrente desta licitação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal, desde que atestado pela administração que as condições e preços



permaneçam vantajosos, permitindo a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma estabelecida nos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e seus respectivos incisos.

18.5. O pedido de prorrogação de prazo para realização dos serviços somente será conhecido pelo CONTRATANTE caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitação, antes de expirar o prazo inicialmente estabelecido.

18.6. Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

18.7. Por ocasião do recebimento dos serviços prestados, o órgão requisitante, por intermédio de servidor devidamente designado pela Secretaria requisitante, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida regularização, observando-se os prazos contratuais.

18.8. Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

18.9. O descumprimento desta condição poderá acarretar sanções administrativas, inclusive rescisão contratual, conforme previsto na legislação vigente e neste edital.

18.10. Aceitar as condições de pagamento previstas neste edital, sendo que o valor constante no contrato administrativo será a única remuneração devida à licitante vencedora.

18.1.8. Obrigações do CONTRATANTE:

18.1.8.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



18.1.8.2. Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;

18.1.8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;

18.1.9. **EXTINÇÃO CONTRATUAL:** Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

1. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
2. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
3. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
4. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
5. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
6. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
7. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
8. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
9. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



18.1.9.1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV observarão as seguintes disposições:

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

18.1.9.2. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

1. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
2. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
5. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

18.1.9.3. A extinção do contrato poderá ser:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

18.1.9.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

18.1.9.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

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

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

- I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III - Execução da garantia contratual para:
 - i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;



iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

v) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

18.1.9.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

18.1.9.4.2. Na hipótese do inciso II o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

18.1.9.5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

18.2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.2.1. A fiscalização do contrato ocorre através do Senhor Nereo Norberto Rostirolla, responsável pela secretaria de Administração, o qual realizará a conferência da prestação dos serviços.

18.2.2. Caberá a gestão do contrato à Sr.^a. Raquel Aline Schultz Dessbessel, nomeada pelo Decreto Municipal nº 6.495/2025, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste contrato.

19. RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto será solicitado através de: Solicitação de Fornecimento/ordem de serviço;

19.3. O objeto será recebido (art. 140, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

I - Em se tratando de obras e serviços:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e



fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

II - Em se tratando de compras:

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

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

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

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

19.4. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão, conforme regulamento municipal 5.759, de 19 de maio de 2023. (art. 140, § 3º da Lei nº 14.133/2021);

Art. 2º Os recebimentos provisório e definitivo:

I - Serviços que não são de engenharia:

a) Provisório: aposição de carimbo de termo detalhado na nota fiscal e preenchimento das seguintes informações:

1. O serviço executado é o serviço que foi contratado?
2. Execução no prazo e forma contratados?



3. O serviço cumpre as exigências de caráter técnico?
4. Nome e assinatura de quem recebeu;
5. Data do recebimento;
6. Campo para anotações diversas;
7. Informação de que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo.

b) Definitivo: aposição de carimbo de termo detalhado na nota fiscal e preenchimento das seguintes informações:

1. O serviço executado é o serviço que foi contratado?
2. Execução no prazo e forma contratados?
3. O serviço cumpre as exigências de caráter técnico?
4. O serviço atende as exigências contratuais?
5. Nome e assinatura de quem recebeu;
6. Data do recebimento;
7. Campo para anotações diversas.

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

19.6. Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto (art. 140, § 5º da Lei nº 14.133/2021).

19.7. O recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos (é admitida a previsão de prazo de garantia superior – a critério da Administração), da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício, defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias (art. 140, § 6º da Lei nº 14.133/2021).



20. PAGAMENTO DO OBJETO

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

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

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

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

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



20.4. A Administração Pública Municipal deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem (art. 141, § 3º da Lei nº 14.133/2021).

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

20.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços (art. 145, *caput* da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

20.8. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.

20.9. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

20.10. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de União do Oeste e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

20.11. Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de União do Oeste, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

20.12. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de União do Oeste.

20.13. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

20.14. O Município de União do Oeste poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de União do Oeste.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de União do Oeste.



d) Débito da CONTRATADA para com o Município de União do Oeste quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

20.15. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de União do Oeste, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do União do Oeste do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: notas@uniaodoeste.sc.gov.br

21. PENALIDADES

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

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

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

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) –

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

21.2. Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

I -	Advertência (art. 156, § 2º).	I Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
II -	Multa de 10%	Qualquer infração (art. 156, § 3º).
III -	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de União do Oeste/SC, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º).	II III IV V VI VII Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
IV -	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da	VIII IX



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).	X XI XII Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
---	---

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

- I -** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II -** As peculiaridades do caso concreto;
- III -** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV -** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V -** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

- I -** Inciso II do item 21.1: será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- II -** Incisos III e IV do item 21.1:
 - a)** Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
 - b)** O licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c)** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;



- d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- e) A sanção prevista no inciso IV do item 23.1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);
- f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública Municipal, e será:
 - i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;
 - ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na [Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
 - iii) Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

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

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

21.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

21.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº



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

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

21.10. A forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos seguirá o disposto no Decreto Municipal nº 5.758, de 19 de maio de 2023. (art. 161, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

21.11. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 21.2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

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

21.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de União do Oeste/SC, exigidos, cumulativamente (art. 163 da Lei nº 14.133/2021).

- I -** Reparação integral do dano causado à Administração Pública Municipal;
- II -** Pagamento da multa;
- III -** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV -** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;



V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

21.12.1. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII (*Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato*) e XII (*Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013*) do *caput* do item 21.1 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável (art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

22. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

22.1. O fornecedor terá seu contrato rescindido quando:

22.1.1. Descumprir as condições do contrato;

22.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

22.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

22.1.3.1. O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

22.1.3.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

23. DAS OBRIGAÇÕES DE CONTRATADA E CONTRATANTE

23.1. REGRAS GERAIS

23.1.1. Obrigações do CONTRATADO:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

23.1.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, anexos e proposta apresentada, assumindo integral responsabilidade pelos riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

23.1.1.2. Atender às reclamações relativas à qualidade e especificações dos serviços prestados, sanando eventuais irregularidades no prazo máximo de 12 (doze) horas, contadas da notificação, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

23.1.1.3. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo transporte, combustíveis, manutenção, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, indenizações, fornecimento de EPIs e demais obrigações legais, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e a Administração.

23.1.1.4. O aceite dos serviços pela Administração não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios, defeitos, falhas técnicas ou desconformidade com as especificações estabelecidas no contrato, ainda que constatados posteriormente.

23.1.1.5. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar a execução dos serviços, podendo exigir adequações imediatas sempre que constatadas falhas técnicas, descumprimento contratual ou inadequação na prestação dos serviços.

23.1.1.6. Garantir o cumprimento rigoroso dos cronogramas, horários e prazos previamente definidos pela Administração para montagem, execução e desmontagem dos serviços.

23.1.1.7. Responsabilizar-se pelo transporte adequado de materiais, equipamentos, estruturas e funcionários necessários à execução contratual, garantindo segurança, conservação e integridade durante toda a prestação dos serviços.

23.1.1.8. Disponibilizar materiais, equipamentos, estruturas e profissionais em perfeitas condições de uso, devidamente identificados, capacitados e aptos ao desempenho das atividades contratadas.

23.1.1.9. Comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer necessidade de alteração de cronograma, data ou local de execução dos serviços, condicionada à prévia autorização da Secretaria competente.

23.1.1.10. Executar os serviços em conformidade com os padrões de qualidade, continuidade, eficiência, segurança e regularidade exigidos pela Administração Pública.

23.1.1.11. Aceitar as condições de pagamento previstas no edital, reconhecendo que os valores contratados constituem a única remuneração devida pela execução do objeto.

23.1.1.12. Cumprir integralmente as obrigações previstas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais documentos integrantes do processo licitatório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

23.1.1.13. Fica vedada a substituição de profissionais vinculados à execução contratual sem prévia autorização da Administração.

23.1.1.14. Atender rigorosamente às quantidades, especificações técnicas e demais condições estabelecidas nas ordens de serviço emitidas pela Administração.

23.1.1.15. Garantir a segurança dos participantes, usuários e terceiros durante toda a execução dos serviços, adotando medidas preventivas para evitar acidentes, danos materiais ou riscos à integridade física das pessoas.

23.1.1.16. Manter a organização e limpeza dos locais utilizados, realizando o recolhimento de materiais, equipamentos e estruturas ao término dos serviços, deixando os espaços em perfeitas condições de uso.

23.1.1.17. Realizar a desmontagem e retirada de estruturas, equipamentos e materiais dentro do prazo estipulado pela Administração, de forma segura e organizada, evitando danos ao patrimônio público ou privado.

23.1.1.18. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao patrimônio público, privado ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus funcionários, prepostos ou equipamentos.

23.1.1.19. Fornecer os serviços de acordo com as especificações, quantidades e prazos previstos no edital, contrato e proposta apresentada.

23.1.1.20. Garantir que os sistemas e serviços contratados sejam acessíveis por meio de navegadores de internet e compatíveis com diferentes dispositivos e sistemas operacionais, incluindo computadores, notebooks, tablets, smartphones e similares.

23.1.1.21. Disponibilizar suporte técnico remoto em dias úteis, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, por profissionais habilitados, visando:

- a) esclarecer dúvidas operacionais;
- b) auxiliar na recuperação de dados;
- c) orientar usuários em caso de substituição de pessoal;
- d) prestar suporte técnico relacionado à utilização dos sistemas.

23.1.1.22. Realizar a implantação dos sistemas contratados, compreendendo diagnóstico, configuração, habilitação, migração, conversão e aproveitamento integral das bases de dados existentes.

23.1.1.23. Executar a migração e conversão de dados necessários ao pleno funcionamento dos sistemas, abrangendo informações tributárias, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, licitações, compras e recursos humanos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

23.1.1.24. Disponibilizar atendimento de suporte técnico presencial ou remoto, por telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat, por profissionais capacitados.

23.1.1.25. Garantir infraestrutura tecnológica adequada, incluindo redundância de servidores, balanceamento de carga, armazenamento, banco de dados, segurança da informação e demais recursos necessários à continuidade dos serviços.

23.1.1.26. Utilizar protocolo HTTPS e demais mecanismos de segurança necessários à proteção das informações trafegadas, garantindo compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais do mercado para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

23.1.1.27. Garantir a integração e unificação das informações entre os sistemas, permitindo parametrizações, controle de permissões, criação de campos personalizados e integração com outros bancos de dados.

23.1.1.28. Assegurar mecanismos de controle de acesso, proteção de dados, rastreabilidade e segurança da informação, prevenindo acessos não autorizados, alterações indevidas ou vazamento de informações.

23.1.1.29. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

23.1.1.30. A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada e mensal, conforme as necessidades da Administração.

23.1.1.31. Após o recebimento da autorização de fornecimento, a contratada deverá apresentar-se à Administração no prazo máximo de 15 (quinze) dias para definição do cronograma de execução, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

23.1.1.32. Os serviços serão recebidos provisoriamente e definitivamente por servidor designado, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas e contratuais.

23.1.1.33. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, eficiência e regularidade da execução, obrigando-se a sanar eventuais irregularidades posteriormente constatadas.

23.1.1.34. Responsabilizar-se pelo pagamento de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas incidentes sobre a execução do objeto.

23.1.1.35. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive FGTS, INSS e CNDT.



23.1.1.36. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável.

23.1.1.37. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, fornecendo aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários.

23.1.1.38. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

23.1.1.39. Executar diretamente as obrigações assumidas, sendo vedada a subcontratação sem prévia e expressa autorização da Administração.

23.1.2. Obrigações do CONTRATANTE:

23.1.2.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23.1.2.2. Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos do CONTRATADO para a execução do contrato/ata de registro de preços;

23.1.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos do CONTRATADO, desde que inerentes ao objeto do Contrato/ata de registro de preços;

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. É facultado ao **pregoeiro** ou ao Prefeito Municipal, em qualquer fase deste processo licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

24.2. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos pelos licitantes para efeitos de julgamento deste processo licitatório.

24.3. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nesta licitação em dia de expediente no Município de União do Oeste/SC, portanto serão prorrogados até o próximo dia útil os prazos que vencerem durante o recesso municipal.

24.4. Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado:

- I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, a partir da adoção pelo Município (art. 176, III c/c p. ú. da Lei nº 14.133/2021);
- II - Página do União do Oeste/SC – www.uniaodoeste.sc.gov.br
- III - Diário Oficial dos Municípios – DOM (art. 176, p. ú., I da Lei nº 14.133/2021);
- IV - Plataforma Licitar Digital;
- V - Jornal diário de grande circulação local (art. 175, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

24.5. São anexos deste edital:

- I - Estudo Técnico Preliminar - ETP
- II - Termo de Referência – TR e Relação de Itens
- III - Declaração UNIFICADA
- IV - Declaração De Instrumento Particular De Confidencialidade E Outras Avenças
- V - Proposta + Declaração art. 63, § 1º
- VI - Minuta do Contrato

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

Município de União do Oeste/SC, 11 de junho de 2026.



EVERALDO LUIS CASONATTO

Prefeito Municipal

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 90/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, §§ 1º e 4º

1. DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LICENCIAMENTO DE USO, DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE WEB, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE.**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

1.2. Natureza do objeto:

Comum Especial Não se aplica

1.3. Compreende-se que a contratação deverá ser licitada pela modalidade:

Pregão Concorrência Leilão Concurso Diálogo Competitivo Não se aplica

1.3.1. Registro de Preços:

SIM NÃO

1.4 Será realizada uma contratação direta?

SIM NÃO

1.4.1 Se sim, qual?

Dispensa Inexigibilidade

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS A SEREM ADQUIRIDOS

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor Total
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
1.1	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (PREFEITURA)	1	Serviço	R\$ 18.826,05	18.826,05



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

1.2	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (FUNDO DE SAÚDE)	1	Serviço	R\$ 4.280,05	4.280,05
1.3	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso. (CÂMARA DE VEREADORES)	1	Serviço	R\$ 6.691,51	6.691,51
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL – PREFEITURA)	200	Hora	R\$ 218,66	43.732,00
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO - PREFEITURA)	200	Hora	R\$ 141,96	28.392,00
2.3	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL), FUNDO DE SAÚDE	100	Hora	R\$ 220,11	22.011,00
2.4	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). FUNDO DE SAÚDE	100	Hora	R\$ 141,44	14.144,00
2.5	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL), CÂMARA DE VEREADORES	100	Hora	R\$ 218,41	21.841,00
2.6	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). CÂMARA DE VEREADORES	100	Hora	R\$ 141,96	14.196,00
3	LICENCIAMENTO MENSAL - Município de União do Oeste				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
3.1	Escrituração Contábil	12	Meses	R\$ 2.252,40	27.028,8



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

					0
3.2	Planejamento e Orçamento	12	Meses	R\$ 567,63	6.811,56
3.3	Gestão Financeira	12	Meses	R\$ 522,74	6.272,88
3.4	Protocolo	12	Meses	R\$ 572,41	6.868,92
3.5	Portal de Atendimento	12	Meses	R\$ 331,39	3.976,68
3.6	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 902,53	10.830,36
3.7	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	R\$ 1.524,83	18.297,96
3.8	Gestão de Obras	12	Meses	R\$ 396,39	4.756,68
3.9	Gestão de Patrimônio	12	Meses	R\$ 355,96	4.271,52
3.10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 447,37	5.368,44
3.11	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 374,76	4.497,12
3.12	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 226,18	2.174,16
3.13	Gestão Tributária	12	Meses	R\$ 3.078,16	36.937,92
3.14	Gestão de Dívida Ativa	12	Meses	R\$ 572,09	6.865,08
3.15	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 742,15	8.905,80
3.16	Livro Eletrônico	12	Meses	R\$ 438,77	5.265,24
3.17	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 1.886,62	22.639,44
3.18	Recursos Humanos	12	Meses	R\$ 656,51	7.878,12
3.19	Portal do Servidor	12	Meses	R\$ 373,46	4.481,52
3.20	eSocial	12	Meses	R\$ 462,89	5.554,68
3.21	Documentos	12	Meses	R\$ 1.168,09	14.017,08
3.22	Processo Digital	12	Meses	R\$ 1.002,06	12.024,72
3.23	Controle Interno	12	Meses	R\$ 857,63	10.291,56
3.24	Meio Ambiente	12	Meses	R\$ 892,43	10.709,16



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

3.25	Gestão de Cemitério	12	Meses	R\$ 481,04	5.772,48
3.26	Gestão de Assistência Social	12	Meses	R\$ 1.597,97	19.175,64
3.27	Gestão do Ponto	12	Meses	R\$ 366,63	4.399,56
3.28	Relógio Ponto	12	Meses	R\$ 374,92	4.499,04
3.29	Serviço Especializado de Prestação de Contas nos sistemas de Contabilidade, Planejamento, Compras e Contratos.	12	Meses	R\$ 12.148,52	12.148,52
4	LICENCIAMENTO MENSAL – Fundo de Saúde de União do Oeste				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
4.1	Escrituração Contábil	12	Meses	R\$ 467,72	5.612,64
4.2	Gestão Financeira	12	Meses	R\$ 185,49	2.225,88
4.3	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 166,51	1.998,12
4.4	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	R\$ 394,03	4.728,36
4.5	Gestão de Obras	12	Meses	R\$ 135,84	1.630,08
4.6	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 135,31	1.623,72
4.7	Documentos	12	Meses	R\$ 209,26	2.511,12
4.8	Processo Digital	12	Meses	R\$ 200,15	2.401,80
TOTAL ITEM 4					
5.	LICENCIAMENTO MENSAL – Câmara de Vereadores de União do Oeste				
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor Máximo	Valor total
5.1	Escrituração Contábil	12	Meses	R\$ 789,24	9.470,88
5.2	Gestão Financeira	12	Meses	R\$ 203,72	2.444,64
5.3	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 353,69	4.244,28
5.4	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	R\$ 526,23	6.314,76
5.6	Gestão de Patrimônio	12	Meses	R\$ 224,85	2.698,20
5.7	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 156,74	1.880,88
5.8	Documentos	12	Meses	R\$ 366,93	4.403,16
5.9	Processo Digital	12	Meses	R\$ 363,67	4.4364,04



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

5.10	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 722,33	8.667,96
5.11	Recursos Humanos	12	Meses	R\$ 284,56	3.414,72
5.12	eSocial	12	Meses	R\$ 199,66	2.395,92
5.13	Portal do Servidor	12	Meses	R\$ 149,84	1.798,08

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo atender às demandas da Prefeitura Municipal de União do Oeste, da Câmara Municipal de Vereadores e do Fundo Municipal, por meio da disponibilização de uma solução integrada de gestão pública em ambiente web, destinada a proporcionar maior eficiência administrativa, segurança da informação, transparência, controle e conformidade legal na execução dos processos governamentais.

A implementação de um sistema integrado de gestão pública configura-se como medida essencial para a modernização da Administração Pública Municipal, considerando a crescente complexidade das atividades administrativas, o constante aprimoramento das exigências legais e regulatórias e a evolução das tecnologias aplicadas à gestão pública. A adoção de uma plataforma única e integrada possibilita a centralização das informações institucionais, a padronização dos procedimentos administrativos, a automação de rotinas operacionais e o fortalecimento dos mecanismos de governança, controle interno e gestão estratégica.

A presente contratação encontra-se em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade, economicidade e transparência, bem como com as disposições estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que estimula a utilização de soluções tecnológicas aptas a promover maior rastreabilidade, segurança, integridade e eficiência na administração dos recursos públicos.

A solução a ser contratada deverá contemplar módulos integrados capazes de atender às diversas áreas da Administração Municipal, abrangendo, entre outras, contabilidade pública, planejamento governamental, compras, licitações e contratos,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

patrimônio, almoxarifado, tributação, recursos humanos, folha de pagamento, protocolo, gestão de processos e atendimento ao cidadão. A integração entre esses módulos permitirá o compartilhamento automático e seguro das informações entre os diversos setores da Administração, eliminando retrabalhos, reduzindo inconsistências cadastrais e promovendo maior celeridade na execução das atividades administrativas.

Sob a perspectiva técnico-operacional, a informatização integral dos processos administrativos tornou-se requisito indispensável para assegurar maior controle das operações governamentais, geração de informações gerenciais confiáveis e suporte qualificado aos processos de tomada de decisão. A centralização dos dados em uma plataforma única possibilita a emissão de relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, painéis de acompanhamento (dashboards) e mecanismos de auditoria e controle, contribuindo significativamente para o planejamento estratégico, a gestão por resultados e a melhoria contínua dos serviços públicos.

A interoperabilidade entre os módulos da solução favorece a integração dos processos administrativos, financeiros e operacionais, proporcionando maior produtividade aos servidores públicos e ampliando a qualidade e a confiabilidade das informações disponibilizadas aos gestores e órgãos de controle. Além disso, facilita o cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência pública, à prestação de contas, ao atendimento da Lei de Acesso à Informação, ao envio de informações aos Tribunais de Contas e aos demais órgãos fiscalizadores.

De forma complementar, a interoperabilidade entre os módulos do sistema permite que as informações circulem automaticamente entre os diversos setores da Administração, eliminando redundâncias, reduzindo retrabalhos, otimizando a produtividade dos servidores e assegurando maior agilidade no atendimento ao cidadão. Essa integração fortalece a prestação de contas aos órgãos de controle, como Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controladoria-Geral da União (CGU) e Ministério Público (MP), além de facilitar o cumprimento das obrigações legais relativas à transparência ativa e passiva, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei da Transparência. Nesse contexto, a definição de requisitos técnicos e operacionais mínimos para a solução encontra amparo no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021,



tendo em vista a necessidade de assegurar a compatibilidade entre os módulos, a integridade das informações, a padronização dos processos e a eficiência da gestão pública, evitando a fragmentação tecnológica e fortalecendo os mecanismos de governança, controle e conformidade administrativa.

A contratação de uma plataforma única, disponibilizada por um único fornecedor, justifica-se igualmente pela necessidade de padronização tecnológica e mitigação dos riscos operacionais decorrentes da utilização de sistemas distintos e não integrados. Tal abordagem evita a formação de ilhas de informação, reduz problemas de compatibilidade entre sistemas, simplifica os processos de suporte técnico e manutenção, diminui custos relacionados à capacitação dos usuários e assegura maior eficiência na gestão contratual e operacional da solução.

Dessa forma, a presente contratação visa garantir a continuidade, a modernização e o aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, por meio da disponibilização de uma solução tecnológica moderna, integrada e permanentemente atualizada, capaz de promover maior eficiência administrativa, fortalecimento dos controles internos, confiabilidade das informações, transparência na gestão pública, conformidade legal e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria de Administração, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores do Município de União do Oeste/SC.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A forma e critério de julgamento a ser utilizada no presente certame será o menor preço por:

() item; () por lote; (x) global.



O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, considerando a natureza integrada do objeto pretendido, que envolve o fornecimento de plataforma única de gestão pública municipal, bem como serviços contínuos e interdependentes de implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualizações legais e tecnológicas.

A adoção do julgamento global busca garantir maior compatibilidade, integração e padronização entre os módulos e serviços contratados, assegurando o adequado funcionamento da plataforma e a eficiência operacional da Administração Municipal. Além disso, tal critério permite melhor gerenciamento contratual, centralização da responsabilidade técnica em uma única empresa e maior segurança na execução do objeto.

O julgamento global também proporciona economicidade e eficiência administrativa, evitando incompatibilidades entre sistemas, fragmentação da prestação dos serviços e eventuais prejuízos à continuidade e à qualidade dos serviços públicos, observadas todas as especificações técnicas e requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Condições especiais de habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira) estão descritas no item no Estudo Técnico Preliminar de aquisição, com quantitativo mínimo de itens, e não será permitida a participação de Pessoa Física, uma vez que a mesma não conseguirá cumprir com os requisitos mínimos de contratação já definidos na etapa do Estudo Técnico Preliminar.

O edital será elaborado após a conclusão do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, com isso, haverá um item em específico que constará toda a documentação necessária para a participação do licitante no processo licitatório, que deverá ser seguido precisamente.



6. MODO E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os módulos deverão ter suas funcionalidades disponíveis integralmente no ato homologação deste processo.

Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

6.2. Fornecimento e instalação dos sistemas: início em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;

6.3. Implantação (configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;

6.4. Treinamento e acompanhamento operacional: 120 (cento e vinte) dias corridos contado a partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;

6.5. Provimento do Data-Center: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de vigência do contrato e seus aditivos de prazo;

6.6. Suporte Técnico: início imediato, contado a partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de vigência do contrato e seus aditivos de prazo;

6.7. Customizações:

6.8. Por atendimento técnico local, deslocamento técnico: atendimento ao chamado no prazo de 02 (dois) dias úteis com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;

6.9. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.

6.10. As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas queridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica aferida e anuída pela CONTRATADA;



6.11. Ao final do Processo Licitatório para fins de assinatura do contrato, um responsável técnico da Secretaria de Administração irá fazer a avaliação do sistema. Caso a empresa/sistema não estiver de acordo e apresentar todas as funcionalidades descritas no edital, o mesmo será desclassificado. Enquadram-se os seguintes casos:

6.12. Não contenham todos os módulos necessários para o perfeito funcionamento do sistema, sejam eles organizados na forma descrita no edital, ou outra elaborada pela licitante, desde que seja demonstrada, de forma inequívoca, a sua existência e operacionalidade;

6.13. Exijam estrutura de rede/conexão inviável a da entidade.

6.14. A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, notebooks, computadores, tablets e etc).

6.15. Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:

- a). Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b). Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c). Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;
- d). Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

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



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

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

6.19. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a contratada que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital.

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

- a). Instalação, configuração e parametrização inicial de tabelas, cadastros, fórmulas e regras de negócio;
- b). Adequação e personalização de relatórios, telas, layouts e logotipos, conforme identidade visual e necessidades operacionais da CONTRATANTE;
- c). Estruturação dos níveis de acesso e definição de perfis de usuários com suas respectivas permissões;
- d). Adequação das fórmulas de cálculo, de modo a atender os critérios técnicos e legais adotados pela Administração, inclusive ajustes quando houver mais de uma fórmula aplicável;
- e). Realização de todas as adequações solicitadas pela CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional, desde que compatíveis com a solução contratada.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

I. Firmar e cumprir Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), contendo prazos definidos e mecanismos que assegurem o atendimento e a resolução célere de problemas relacionados à disponibilidade dos sistemas de gestão e à remessa tempestiva dos dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;

II. Assumir a responsabilidade pelo descumprimento das disposições do SLA, estando sujeita às penalidades previstas neste contrato, de forma graduada e proporcional à gravidade da infração;

III. Responder integralmente pela inexecução total ou parcial de quaisquer obrigações assumidas em decorrência do presente contrato;



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

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

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

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

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

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

6.37 A empresa contratada deverá, no prazo máximo de 10 dias após a assinatura do contrato, apresentar à Administração Municipal um cronograma técnico detalhado de implantação do sistema, com a descrição e previsão de entrega de cada módulo funcional, contemplando, no mínimo:

- a). As etapas de instalação, configuração, parametrização, testes e validação de todos os módulos do sistema;
- b). Treinamento dos usuários finais e equipe técnica da Administração;
- c). Adoção de medidas de segurança da informação e integridade dos dados;



- d). Estabelecimento da data-limite para o início da remessa de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, conforme cronograma e obrigações definidas pela Instrução Normativa TC-28/2021 (com alterações pela IN TC-35/2024) e demais atos normativos vigentes;
- e). Transição e migração de dados legados, assegurando a continuidade dos serviços públicos sem interrupções. O cronograma deverá respeitar o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato para a plena disponibilização e operacionalização de todos os módulos do sistema, com prioridade para aqueles diretamente relacionados ao envio de dados ao TCE/SC.

7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

7.1. Acordo de Nível de Serviço: entende-se por Acordo de nível de serviço (ANS), em inglês Service Level Agreement ou SLA, é o termo formal em que duas partes definem o que uma deve fornecer e o que a outra pode exigir da primeira, em uma relação de prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, como serviços com e sem garantia (ABNT NBR ISO/IEC 20000-1)

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

- a). Serviços de Chamados e Manutenção (Corretiva, Legal, Adaptativa e Evolutiva)
- b). Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar, de forma contínua, manutenções corretivas, legais, adaptativas e evolutivas dos sistemas.
- c). Após abertura do chamado, o primeiro atendimento deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, observados os prazos específicos de cada tipo de manutenção.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

- d). Manutenção corretiva: ajustes decorrentes de falhas de funcionalidade, erros em telas, regras de serviço, relatórios ou integrações. O prazo para reparo será de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável mediante justificativa técnica aceita pela CONTRATANTE.
- e). Manutenção legal: adequações decorrentes de alterações legislativas em qualquer esfera. A CONTRATADA deverá implementar as mudanças necessárias no prazo legal aplicável, assegurando continuidade da operação.
- f). As manutenções corretivas e legais são de responsabilidade integral da CONTRATADA, sem custos adicionais.
- g). A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as atualizações e ajustes necessários ao cumprimento da legislação federal, estadual, bem como normas do Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Ministério Público, sem ônus adicional.
- h). Em caso de decisões judiciais ou determinações de órgãos de controle, inclusive do Ministério Público, que imponham adequações legais, normativas ou regulamentares diretamente relacionadas às funcionalidades já existentes e contratadas, o prazo para atendimento será de até 60 (sessenta) dias corridos, podendo ser prorrogado, mediante justificativa técnica formal, desde que não implique desenvolvimento de novas funcionalidades, customizações estruturais ou ampliação do escopo originalmente contratado, e condicionada à aceitação prévia da CONTRATANTE.
- i). Manutenções adaptativas decorrentes de legislação municipal própria, por serem específicas ao ente, poderão demandar serviços customizados, admitindo contratação adicional mediante orçamento prévio e autorização da CONTRATANTE.
- j). A remuneração poderá ser calculada com base em horas técnicas previamente aprovadas.
- k). Nas manutenções adaptativas ou evolutivas (novas funcionalidades, telas, integrações, melhorias), a CONTRATADA deverá apresentar proposta técnica em até 20 (vinte) dias corridos após o chamado, contendo horas estimadas, prazo, impactos e eventual recusa fundamentada.



l). Após aprovação da proposta, deverá ser apresentado cronograma detalhado para aprovação mútua antes da execução.

m). Alterações que envolvam inclusão, exclusão, inabilitação ou alteração de campos e itens em relatórios não poderão gerar cobrança adicional.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidades pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito para faltas leves;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9. DAS PENALIDADES – Acordo de Nível de Serviço (ANS)

9.1. Penalidades pelo Descumprimento dos Prazos

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

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

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

a) Atraso superior a 72 horas além do prazo acordado: multa equivalente a 3% (três por cento) do valor mensal do contrato por ocorrência.



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

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

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

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

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA

10.1. A solução a ser contratada deverá compreender um sistema informatizado de gestão pública integrada, modular e em ambiente nativamente web, operando de forma contínua, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana, incluindo feriados, sem a necessidade de emuladores, VPNs ou instalações locais.

10.2. ACESSO E DISPONIBILIDADE

10.3. O sistema deverá permitir o acesso irrestrito via navegador de internet, por meio de qualquer dispositivo (computadores, notebooks, tablets e smartphones), utilizando redes cabeadas ou conexões móveis (3G/4G/5G ou Wi-Fi). O acesso deverá se dar por protocolo HTTPS, com certificação digital válida, garantindo a criptografia e a segurança da comunicação.



10.4. O software deve ser multientidade e multissetorial, com navegação fluida entre os módulos e alternância entre as entidades e exercícios sem necessidade de novo login, respeitando os perfis de acesso definidos para usuários e grupos.

10.5. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO

10.6. A contratada deverá garantir atendimento técnico remoto de segunda a sexta-feira, das 08:00h as 12:00 e as 13:30h as 17:30h, com profissionais habilitados para:

- a). Esclarecer dúvidas operacionais dos usuários;
- b). Auxiliar na recuperação da base de dados em casos de falha por erro humano, interrupção elétrica ou defeito de equipamento;
- c). Orientar os servidores públicos quanto ao uso das funcionalidades, inclusive em casos de substituição de pessoal;
- d). Apoiar o usuário em atividades técnicas específicas relativas à utilização dos sistemas.
- e). O suporte deverá ser prestado por meio de telefone, e-mail, chat, ferramenta de abertura de chamados e atendimento remoto, com controle de SLA e registros das interações.

10.7. IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS DEVERÃO INCLUIR:

- a). Diagnóstico das rotinas administrativas;
- b). Parametrização e configuração do sistema;
- c). Habilitação para uso em produção;

10.8. Conversão/migração de dados legados, garantindo a integralidade e consistência das seguintes bases:

- a). Dados contábeis do último exercício e do exercício corrente;



- b). Informações orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais, de compras, licitações, recursos humanos, pessoal e almoxarifado entre outros
- c). A migração deverá assegurar a continuidade operacional, com o pleno funcionamento dos módulos no momento do corte de sistema antigo para o novo.

10.9. SEGURANÇA E CONFORMIDADE COM A LGPD

- a) A solução deverá atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) com:
 - b) Acesso apenas por usuários cadastrados com autenticação;
 - c) Registro de todas as alterações em auditoria.
 - d) Possibilidade de que o cidadão solicite, via protocolo online, relatório das alterações realizadas em seus dados pessoais.

10.10 EXECUÇÃO CONTRATUAL

- a) A prestação dos serviços será contínua e mensal, conforme demanda da Administração Pública.
- b) A implantação deverá ser iniciada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de fornecimento, com apresentação de cronograma a Prefeitura de União do Oeste/SC.
- c) A contratada será responsável pelo transporte de seus profissionais até o local dos serviços, quando exigido.
- d) A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.
- e) A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Resolução MD nº 015/2023, que “Estabelece regras e diretrizes para a atuação do Agente de Contratação, da Equipe de Apoio, da Comissão de Contratação e dos Gestores e Fiscais de Contratos, nas áreas de que trata a lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- f) A prestadora deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- g) A execução dos serviços será continuada e mensal, conforme as demandas do Poder Executivo.
- h) Os serviços autorizados serão recebidos mediante verificação técnica e validação por servidor designado pela autoridade competente.
- i) A aceitação dos serviços não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade e conformidade, devendo corrigir eventuais falhas ou inconformidades identificadas.
- j) O Poder Executivo se reserva o direito de inspecionar a qualidade dos serviços e rejeitar o que estiver fora das especificações, cabendo à contratada promover as devidas correções ou substituições, às suas expensas.
- k) Qualquer fornecimento fora do escopo contratual será objeto de notificação imediata à contratada, que deverá tomar providências às suas custas, inclusive sujeitando-se às sanções previstas no edital.
- l) O contrato será executado conforme as cláusulas estabelecidas e as normas da Lei nº 14.133/2021, sendo as partes responsáveis pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- m) A execução do contrato será acompanhada por fiscal ou substituto formalmente designado.
- n) A gestão e fiscalização do contrato obedecerão à Resolução MD nº 015/2023, que estabelece diretrizes para a atuação dos agentes envolvidos na contratação conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.
- o) A contratada será obrigada a corrigir, reparar, remover ou substituir, às suas expensas, qualquer item do contrato que apresente vício, defeito ou inconformidade com a execução prevista.

10.11 GARANTIA DE QUALIDADE

- a) A Administração Pública reserva-se o direito de inspecionar os serviços a qualquer tempo, podendo rejeitá-los total ou parcialmente caso não atendam às especificações técnicas e contratuais. Quaisquer fornecimentos ou serviços prestados em desacordo serão notificados, e as providências de correção deverão ser imediatas e custeadas pela contratada.



11. DA PROVA DE CONCEITO NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS, GERENCIAMENTO DE DATA CENTER E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO.

- 11.1. Definido um vencedor provisório, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.
- 11.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro, sendo facultada a municipalidade a realização desta por meio remoto.
- 11.3. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas, podendo esta ser realizada de forma remota, a critério da municipalidade.
- 11.4 A Prova de Conceito tem como objetivo garantir que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no presente Termo de Referência, portanto, somente as soluções que demonstrarem pleno cumprimento dos requisitos serão consideradas aptas para a contratação.
- 11.5 A demonstração do sistema faz parte da habilitação da licitante, onde caso o sistema demonstrado não atenda as exigências, a licitante será declarada inabilitada.
- 11.6 A empresa declarada provisoriamente vencedora deverá apresentar a solução em ambiente demonstrativo, garantindo que todas as funcionalidades estejam operacionais e atendam aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 11.7 Durante a Prova de Conceito, será exigido o atendimento mínimo de 90% dos requisitos obrigatórios estabelecidos e deverá demonstrar 100% dos requisitos do padrão tecnológico, segurança, desempenho no item 1 “ Padrão Tecnológico” e "Requisitos da Contratação" do Termo de Referência, em que o não atendimento ao percentual mínimo exigido resultará na imediata desclassificação da empresa licitante, sendo então convocada a empresa licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito nas mesmas condições estabelecidas.



- 11.8 Considerando esta hipótese, poderá ser convocada a próxima licitante classificada, respeitada a ordem de classificação, desde que mantidas as mesmas condições inicialmente propostas e aceitas por ocasião da licitação.
- 11.9 Será avaliada a robustez dos mecanismos de autenticação e controle de acesso, incluindo logs de auditoria e níveis de permissão diferenciados.
- 11.10 A data e horário para realização da Prova de Conceito serão divulgados pelo Agente de Contratação, observando que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora.
- 11.11 A Prova de Conceito deverá ser realizada, preferencialmente, de forma presencial. Excepcionalmente, mediante justificativa formal da licitante e anuência da Administração, poderá ser admitida sua execução em formato híbrido, com atividades realizadas remotamente, desde que garantida a presença de, no mínimo, um representante da empresa no local designado, asseguradas as condições de acompanhamento, validação e isonomia entre os licitantes, no Paço Municipal da Prefeitura de União do Oeste, AV. São Luiz, 351 - Centro, União do Oeste - SC - Brasil no qual serão fornecidos pela Prefeitura de União do Oeste computadores com acesso irrestrito à internet, porém com usuário local limitado, demonstrando que não há necessidade de instalação de programas locais para acesso à solução em nuvem.
- 11.12 A comissão avaliadora, composta por profissionais com conhecimento técnico pertinente, analisará o desempenho do sistema e emitirá um parecer final.
- 11.13 Caso a solução não atenda integralmente aos critérios estabelecidos, a empresa será desclassificada e será convocada a segunda colocada para a realização da Prova de Conceito.
- 11.14 A apresentação será viabilizada para todos demais licitantes interessados, facultada a presença destes.
- 11.15 É vedada qualquer interferência de outros licitantes durante a realização da Prova de Conceito e, caso ocorra qualquer tentativa de influência, perturbação ou interrupção do processo, os responsáveis estarão sujeitos às penalidades cabíveis, incluindo aquelas previstas para desacato às autoridades e servidores envolvidos na avaliação.



- 11.16 Será de responsabilidade da empresa licitante fornecer demais equipamentos e recursos necessários para comprovar os requisitos que não são demonstráveis através dos computadores fornecidos pela Prefeitura.
- 11.17 A Prova de Conceito será realizada mediante demonstração prática das funcionalidades do sistema, observando-se os requisitos técnicos e funcionais constantes neste Termo de Referência. Durante a sessão, a Comissão Avaliadora poderá solicitar a execução de rotinas, simulações operacionais, emissão de relatórios, validação de integrações, testes de desempenho e demais procedimentos necessários à verificação do atendimento das exigências previstas.
- 11.18 A avaliação ocorrerá com base em checklist de verificação elaborado pela Administração, no qual os requisitos serão registrados como “Atendido” ou “Não Atendido”, servindo de fundamento para emissão do parecer conclusivo da Comissão Avaliadora.
- 11.19. Sendo a Prova de Conceito aprovada e emitido parecer favorável pela Comissão Avaliadora, o processo licitatório será encaminhado para adjudicação e posterior homologação pela autoridade competente.

Os módulos a ser contratados, são os constantes no escopo da tabela no item 4 deste Termo de Referência, e devem possuir as especificações a seguir:

12.1. PADRÃO TECNOLÓGICO

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

1. Utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo



- menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.
2. Garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo também a indicação, pelo administrador do sistema, quais usuários poderão decidir quanto à integração entre os sistemas.
 3. Possuir a opção de geração de pendências cadastrais na integração das informações, para que haja a validação de regras de negócio antes de sua integração, garantindo que apenas informações em conformidade sejam aceitas e aplicadas ao sistema.
 4. Permitir a geração de relatórios dos dados armazenados em todas as aplicações de forma estruturada com opções de exportação em PDF, XLS, DOC, ODS, ODT, CSV, TXT, HTML e XML.
 5. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, possibilitando ao usuário a execução de outras rotinas do sistema enquanto o relatório é gerado. Assim que gerado, o sistema emitirá notificação em tela com a opção de abertura automática.
 6. Possuir atalho na execução para validador de documentos, onde exiba o autor da geração do relatório, a versão, o status, a hora, a data, quanto demorou durou a geração do relatório por fase, como exemplo: Solicitado, Aguardando Execução, Executando e Concluído, assim como os eventos, o contexto e as métricas
 7. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
 8. Permitir a customização de relatórios podendo definir o layout dos seus parâmetros, e atualizá-los livremente, podendo adicionar por tipo de dado em pelo menos: Arquivo, caracter, data, data e hora, inteiro, lista múltipla, lista simples, mês/ano, senha e valor, definindo se será obrigatório ou não, adicionando dica de preenchimento, nome e descrição.
 9. Possuir “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico.
 10. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança deve ser aplicada em camadas que vão desde validações



- no lado cliente com o controle de acesso às funcionalidades, passado pelo canal de comunicação com o uso de protocolos seguros.
11. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
 12. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem, no mínimo: Permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Permitir a definição do Encarregado de Dados(DPO), com informação dos dados necessários para realização de contato no Portal da Transparência.
 13. Dispor de integração com o sistema do executivo, seguindo as obrigações e condições do decreto nº 10.540 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC).
 14. Permitir a criação de usuário para acessar os sistemas de forma unificada, podendo este usuário ser vinculado a qualquer entidade do município e até mesmo a entidades de municípios diferentes se houver a necessidade.
 15. Permitir efetuar o login no sistema com as seguintes opções: nome de usuário, e-mail e telefone, juntamente com a senha pessoal
 16. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook, LinkedIn e e-CPF.
 17. Disponibilizar mecanismo de autenticação multifator (MFA), garantindo uma camada adicional de segurança no acesso ao sistema.
 18. Possuir teclado virtual na tela de login do sistema para maior segurança.
 19. Possuir certificação validado por empresa terceira, que garanta a segurança para o login.
 20. Oferecer uma API pública segura e escalável para integração com sistemas de terceiros, garantindo autenticação, controle de acesso e suporte ao padrão REST. A autenticação deve ser compatível o protocolo de segurança OAuth 2.0
 21. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, possibilitando que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.



22. Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão.
23. Permitir um usuário conceder acesso a outro em um sistema, bem como a criação de um grupo com permissões específicas a um conjunto de funcionalidades.
24. Permitir consultar o histórico de acessos concedidos, bem como consultar os usuários logados.
25. Permitir configurar permissões para o suporte técnico, para que os representantes do suporte acessem os seus dados de forma segura sem uso de outro software de terceiros, quando necessário, para prestar serviços e encontrar soluções para problemas técnicos.
26. Permitir definir restrições de acesso por horários de início e fim, dias da semana ou por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP pela máscara de sub-rede ou CIDR.
27. Possibilitar a identificação do usuário que concedeu acesso a outro no sistema, bem como permitir a consulta dos termos de consentimento, tanto de quem concede o acesso, quanto de quem recebe o acesso.
28. Permitir a configuração do encerramento de sessão por tempo de inatividade em 15 minutos, 20 minutos, 25 minutos, 30 minutos, 45 minutos e 1 hora.
29. Permitir ao usuário recuperar sua senha através do e-mail ou celular (SMS).
30. Possibilitar que os administradores liberem e removam acesso ao sistema de qualquer usuário.
31. Identificar quando o usuário acessou o sistema, bem como quando ele saiu do sistema.
32. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente. O sistema deve apresentar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
33. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir Criação, Alteração e Exclusão de dados
34. Permitir visualizar, consultar e executar todas as extensões disponíveis em um sistema.



35. Permitir visualizar as execuções de extensões realizadas, com informações detalhadas relativas à mesma.
36. Permitir visualizar as execuções recentes de uma extensão, bem como reaproveitar os artefatos gerados.
37. Possuir um sistema de extensões modulares gerenciáveis, permitindo visualização, execução e monitoramento do desempenho das extensões, com indicadores de performance como APDEX.
38. Permitir adicionar um agendamento para execução de uma extensão, informando parâmetros, recorrências, notificações e resumo, bem como visualizar todos os agendamentos relacionados, podendo editar, excluir ou desativar.
39. Permitir salvar os parâmetros preenchidos para facilitar execuções de extensões futuras.
40. Permitir visualizar todas as execuções públicas de extensões da entidade.
41. Permitir realizar o cancelamento da execução de uma extensão.
42. Permite gerenciar o compartilhamento de uma extensão com os usuários do sistema.
43. Permitir gerenciar as variáveis de ambientes para ser usado em extensões.
44. Permitir criação, edição, organização e exclusão de campos Complementares de forma dinâmica, sem necessidade de customização.
45. Os campos complementares devem possibilitar minimamente os tipos: área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo e texto de ajuda para preenchimento do campo.
46. Permitir configurar a política para expiração de senhas, definindo por uma data específica ou por dias corridos.
47. Permitir agendar o envio de relatórios para diversos usuários através de email, sendo remetido pela própria plataforma, conforme período dinâmico definido na configuração.
48. Impedir que o mesmo usuário efetue login em dois locais simultaneamente no sistema, aumentando assim a segurança.



49. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
50. Permitir o envio de documentos para assinatura digital, direto pelo sistema, sem a necessidade de fazer download deste documento e anexa-lo para assinatura na ferramenta de assinatura, evitando retrabalho e otimizando o tempo das tarefas
51. Permitir que seja configurado a notificação no whatsapp ou via email quando algum documento for enviado para assinatura digital ao meu usuário.

1. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

- 1.1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
- 1.2. Permitir a geração das liquidações de empenhos, retenções e despesas extras a partir da integração da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos dos serviços de interação da Folha, com efetivação dos empenhos e liquidações de forma automática.
- 1.3. Permitir a geração das Despesas Extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.
- 1.4. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão e integração dos dados da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos.
- 1.5. Emitir relatório para conferência da relação dos empenhos da integração com a folha de pagamento, bem como gerados em cada interação, com identificador da interação, Credor, retenções, valor do empenho.
- 1.6. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar o registro, o sistema deverá permitir ao usuário escolher qual fase deseja salvar ao gravar o empenho, salvar e iniciar "Em



liquidação", "salvar e Liquidar", sem necessidade de abertura de outros menus. Ainda possibilitando ao gravar o empenho as opções de salvar e reter e salvar e copiar o cadastro do empenho.

- 1.7. Propiciar configuração de parâmetro de inclusão de responsáveis para ateste da liquidação e responsáveis do pagamento de empenhos e despesa extra. Assim liberando para inserir o responsável do ateste da liquidação com a data e o responsável pelo ateste e responsáveis nos demais cadastros. E ainda possibilitar adicionar novo responsável caso não exista pelo próprio campo de Responsáveis da liquidação e pagamentos.
- 1.8. Permitir o cadastro de Cartões Corporativos para controle de adiantamento e diárias, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida. Possibilitando ainda a inclusão de um ou mais cartão corporativo por credor.
- 1.9. Possibilitar após o registro do Cartões Corporativos para controle de adiantamento e diárias o sistema faça o vínculo automático no momento da baixa dos pagamentos de empenhos de adiantamentos e diárias dos servidores da entidade.
- 1.10. Possibilitar na rotina da gestão dos adiantamentos e diárias seja demonstrado o cartão corporativo vinculado ao pagamento em questão facilitando a visualização dos itens da listagem que possuem e não possuem cartões corporativos vinculados e ainda possibilitando filtrar e visualizar os adiantamentos e diárias por cartão.
- 1.11. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo as informações de Data Limite, a Exigência Legal, Área de negócio, Limite Legal, Abrangência e Vencimento e atraso do prazo para atendimento da exigência.
- 1.12. Permitir na Exibição das Exigências legais poder filtrar por período, área de negócio com a listagem dos sistemas, abrangência Estadual ou Federal e a listagem de todos os Estados. Ainda detalhando as informações de cada exigência legal com dados das exigências, Tipo, Dicas e Links úteis de acesso de leiautes, portarias, central de ajuda e acesso ao TCE.



- 1.13. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e que o usuário possa definir se deseja efetivar as arrecadações individualmente e também efetivar as arrecadações e anulações automaticamente por meio de uma configuração previamente realizada.
- 1.14. Permitir no ingresso das arrecadações oriundas do tributos, que quando adicionada individual no contábil pelo painel de interação, possibilitar descartar o recebimento informando o motivo em caso de alguma informação indevida. Assim devolvendo ao sistema tributos para ajuste e reenvio de uma nova interação.
- 1.15. Possibilitar consulta rápida na listagem das arrecadações através de ícone identificando as arrecadações que foram oriundas do sistema de tributos e ainda filtro de pesquisa somente dessas arrecadações oriundas da integração sem a necessidade de emissão de relatórios para conferências.
- 1.16. Permitir o cadastro de Naturezas das Receitas com suas respectivas características específicas e no cadastro deverá informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
- 1.17. Permitir consultar os cadastros de Natureza de Receita existentes listando o número e descrição, permitir a edição, exclusão e a ação de desdobramento das naturezas de receitas.
- 1.18. Permitir através de painéis interativos, a consulta dos Saldos da Despesa facilitando rápida consulta dos saldos sem necessidade de emissão de relatório. Demonstrando a relação das Despesas com descrição da ação, Natureza da despesa e informação do código e descrição dos recursos e valor atualizado das despesas.
- 1.19. Possibilitar em todas as funcionalidades de inclusão da despesa no sistema, o usuário possa clicar sobre o código da despesa e visualizar o detalhamento completo da Despesa com informações da Despesa (número) Entidade (descrição), Organograma, Função, Subfunção, Programa (número + descrição), Ação (número formatado + descrição), Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada), Recursos (número formatado + descrição) e Metas Físicas (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).



- 1.20. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo inclusão de bloqueio e empenhamento em dotações que ultrapasse o saldo disponível e ou, sem saldo, devendo ser controlado o saldo diário.
- 1.21. Permitir o cadastro das Naturezas de Despesas, informando o Número da natureza, Tipo Sintético ou Analítico, sua descrição, e inclusão de marcadores específicos para conferências futuras..
- 1.22. Propiciar a consulta dos cadastros de Naturezas de Despesas em listagem com Número e descrição das naturezas e possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa.
- 1.23. Propiciar o cadastro de Despesas Não previstas na LOA, que são aquelas que não contemple a realização dos seus gastos previstos na elaboração da LOA e que após receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias. Assim, possibilitar incluir essas despesas não previstas com as informações do Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Localizador e Natureza da despesa e visualizá-las através de listagem com ação de edição e exclusão.
- 1.24. Possibilitar o cadastro de Receitas não previstas na LOA, assim como as despesas, muitas vezes a LOA não prevê a realização de determinados ingressos e após seu cadastro essas receitas recebem recursos por meio da alteração orçamentária (reestimativa). Assim possibilitar o cadastramento com a Natureza da receita e Organograma para futuros ingressos.
- 1.25. Possibilitar o cadastro de Despesas Extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
- 1.26. Permitir o cadastro de Credores informando Nome do credor, CPF/CNPJ, data da inclusão, dados pessoais, dados dos documentos como Naturalidade, Nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data de emissão e possa ser informado também o PIS/PASEP/NIT, Inscrição municipal e município da inscrição. Inserir



ainda a informação das contas bancárias, selecionar se é produtor rural ou prestadores de serviços, classificando e informando as naturezas de rendimentos para cada credor para o envio ao EFD-Reinf.

- 1.27. Propiciar o cadastro das Ações de Governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
- 1.28. Permitir o cadastro de Alterações Orçamentárias da Receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 1.29. Possibilitar consultar as Alterações Orçamentárias da Receita cadastradas em listagem com detalhes e status das alterações as que estão A sancionar e as Sancionadas. Possibilitando a ação de sancionar as alterações e ainda editar e excluir uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada e reabrir alteração caso necessário.
- 1.30. Possibilitar o cadastro de Alterações Orçamentárias da Despesa, informando o Crédito, a Despesa, Tipo do crédito, finalidade, Origens e recurso. E visualizar os registros em listagem e permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias Créditos em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
- 1.31. Permitir por meio da Sanção de uma Alteração Orçamentária da Despesa, gerar alteração(ões) da receita com tipo de alteração e registrando automaticamente uma alteração de receita.
- 1.32. Permitir Reserva de Dotação nas ações de concluir Proposta e Enviar ao Legislativo das Alteração Orçamentária da Despesa, informando a data e selecionando Reservar saldo das despesas, o sistema irá reservar o saldo do crédito para que permaneça garantido para o gasto em questão.



- 1.33. Propiciar a visualização e pesquisa das Alterações Orçamentárias da Despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios. Possibilitando consultas pelos filtros por Entidade, Número da despesa, Número da emenda, Número da solicitação da despesa, tipo do crédito, Origens, Ato autorizativo, ato de abertura, Emendas, Responsáveis da emenda, conta bancária e Período da alteração.
- 1.34. Possibilitar via painel o controle dos Limites na LOA, o qual é demonstrando o valor estabelecido do valor já consumido e utilizado deste limite. Demonstrando no painel os valores autorizado, Utilizado e a utilizar. E ainda detalhando o tipo de crédito, entidade, organograma, origem e valores autorizados, utilizados e a utilizar das alterações orçamentárias selecionadas para considerar os limites.
- 1.35. Possibilitar aos órgãos, unidades e departamentos a criação de Solicitações de Despesas de Créditos Orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente. Possibilitando visualizar todas as solicitações cadastradas que estão em elaboração, Anulada, Sancionada, Em tramitação de alteração orçamentária, enviada para alteração orçamentária e enviadas para LOA.
- 1.36. Permitir no cadastro de Solicitações de Despesas já existentes, visualizar o histórico do movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres, tramitar para envio da alteração orçamentária, anular e reabrir as solicitações anuladas.
- 1.37. Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtros Número da despesa, do processo administrativo e da solicitação de compras, Identificador do bloqueio se é uma solicitação de compras, processo administrativo e contrato, recurso, data do bloqueio e do desbloqueio sem necessidade da emissão de relatório.
- 1.38. Propiciar o Desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 1.39. Propiciar o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das



operações de desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização do histórico do registro (bloqueios e desbloqueios), editar ou excluir um registro.

- 1.40. Permitir parametrizar o cadastro de Bloqueios de despesas para o sistema efetivar os bloqueios e desbloqueios automaticamente, e também para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras.
- 1.41. Propiciar através de um painel de interação visualizar os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente e podendo recusá-lo com apontamento do motivo.
- 1.42. Permitir o cadastro de Adiantamentos Concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento e diária. Possibilitando ao usuário visualizar em listagem dinâmica os adiantamentos e diárias "Concedido", "A prestar contas", "Encerrados", "Em prestação de contas", "Devolvido" e "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 1.43. Propiciar a Devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores. O usuário poderá executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 1.44. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 1.45. Permitir o cadastro de anulações de liquidação de empenhos, pagamento de empenhos, anulação de subempenho, anulação de despesa extra e anulação de arrecadações orçamentárias.
- 1.46. Permitir o cadastro de Atos, com o Número, Tipo do Ato, Natureza do texto jurídico, data da criação, data a vigorar, data da sanção, data de publicação, fontes de divulgação, Ementa, Atos alterados, atos revogados e possibilitar a inclusão de anexos. E ainda realizar operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.



- 1.47. Propiciar cadastro de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas e visualizando-as por meio da listagem dinâmica de descrição.
- 1.48. Permitir a visualização e pesquisa dos Tipos de Atos pela descrição e classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 1.49. Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem onde o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos do exercício e restos a pagar.
- 1.50. Possibilitar selecionar empenho individual ou selecionando vários empenhos efetuar por ação disponível de emitir Relatório da relação de empenhos pelo próprio cadastro de empenhos sem a necessidade de acesso a outros módulos.
- 1.51. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá visualizar os empenhos liquidados, pagos, A liquidar, Em liquidação, A pagar e a Comprovar e efetivar as etapas de Empenho, "liquidações" e "pagamentos", além de poder gerar um empenho complementar.
- 1.52. Propiciar a seleção de parâmetro de Utilizar Ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos essas contas serão carregadas automaticamente.
- 1.53. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, informando Data, valor, Especificação, Comprovantes, Vencimentos, Retenções, Ordem de Baixa e inclusão de anexos. E ainda ao salvar a liquidação possibilitar ao usuário a opção de salvar e adicionar nova liquidação caso ainda possua saldo a liquidar.
- 1.54. Permitir a opção de copiar o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação com preenchimento inteligente e também possibilitar capturar áudio em texto para preenchimento em áudio da especificação.



- 1.55. Possibilitar estipular os limites de saldo a serem utilizados no superávit financeiro em alterações orçamentárias. Inserindo o cadastro do Superávit financeiro por recursos e registrando esses limites estabelecidos do Recurso por conta bancária, valor e organogramas aplicando os controles de valores que serão aplicados à entidade da despesa creditada.
- 1.56. Permitir o cadastro de Regras contábeis de escrituração dos registros contábeis cabíveis. O cadastro deve informar Número, Título, Período de Vigência, Documento, Abrangência, Aplicabilidade, Condição, Histórico e Roteiro contábil.
- 1.57. Permitir cadastrar Diária, com Número, Data, Credor, Organograma, finalidade e destino com a origem e dados de data e hora de partida e retorno, Natureza, Ato de concessão, valor unitário e quantidade. Após inserir o Identificador no empenho "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.
- 1.58. Permitir inserir Marcadores em vários cadastros do sistema como exemplo, nos casos de atendimento ao SIOPE, MDE, Fundeb 60%, Fundeb 40% informações que possibilite organizar, classificar e possibilitar consultas e geração de relatórios específicos para agilizar as análises conforme necessidade.
- 1.59. Propiciar o cadastro dos Ordenadores da Despesa com nome completo, CPF e organograma, das autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.
- 1.60. Propiciar ao usuário cadastrar e consultar os cadastros de Organogramas, inserindo o número do organograma, descrição e tipo de administração. E realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 1.61. Propiciar ao usuário definir parâmetros de configuração o momento que irá realizar as retenções da entidade, que poderá ser definida por ser na liquidação, no pagamento e individual por retenção.
- 1.62. Propiciar ao usuário efetuar a Prestação de Contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pelo usuário visualização em listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os



comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

- 1.63. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, horizonte temporal contínuo, temporário e período. E possibilitar a visualização dos cadastros em listagem dinâmica.
- 1.64. Permitir o cadastro das Contas Bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas cadastrar os dados bancários, organogramas, responsável, controle de vigência da conta com data inicial, data final e motivos para alteração da situação da conta seja ativa e inativa, e administração de recursos informando os recursos administradores e movimentadores.
- 1.65. Permitir o cadastro de Comprovantes que possam realizar a gestão dos mesmos com a inclusão da classificação, tipo de comprovante, número do comprovante, data de emissão, série, código de validação do comprovante, Credor, valores, retenções, finalidade, vencimentos e inclusão de anexos e após possibilitar o vínculo dos comprovantes no cadastro de liquidações.
- 1.66. Propiciar o cadastro de Transações Financeiras com descrição e tipo e ainda realizar, através da listagem as operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 1.67. Propiciar o cadastro de Unidades de Medidas, realizando operações de edição e exclusão. E possibilitar pesquisa e visualização em listagem das informações por Abreviatura e descrição.
- 1.68. Possibilitar realizar o encerramento do Período da Escrituração, permitindo a realização de validações importantes como a verificação de saldos contábeis, permitindo o encerramento e também a reabertura de períodos seja diário ou mensal. E ainda visualizar o histórico de execuções com data, hora, descrição e usuário a qual executou as rotinas.
- 1.69. Permitir o encerramento do Período Financeiro, rotina que permite que a contabilidade realize o controle das movimentações físicas da Entidade, por meio da abertura e encerramento dos períodos, validação das movimentações, bloqueio



de períodos, entre outros. E também possibilitando histórico de início, encerramento e reabertura do período com data, hora e usuário a qual executou as rotinas.

- 1.70. Permitir a configuração do Período Financeiro determinando o período aberto de movimentação no sistema, em diversas rotinas do sistema permitir selecionar somente dias úteis configurando os dias pelo calendário, bem como desbloqueio de campos para edição.
- 1.71. Possibilitar por meio de configuração no Período Financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.
- 1.72. Permitir no Encerramento do Período Financeiro a anulação de todos os Empenhos Estimativos com saldo para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 1.73. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte pelo Período da escrituração ao Iniciar o exercício selecionando a opção de executar os lançamentos de abertura e saldos iniciais.
- 1.74. Propiciar ao usuário cadastrar contas contábeis conforme Plano de contas e legislação aplicável, podendo visualizar e consultar as contas do plano de contas através de planilha dinâmica.
- 1.75. Permitir inserir Lançamento contábil manualmente para lançamentos que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais. Inserindo o lançamento o com data, histórico e evento contábil conforme necessidade da entidade. E ainda estornar os lançamentos contábeis já existentes. Seu estorno deve-se informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 1.76. Propiciar ao usuário opção de descartar registros de oriundos de integrações de empenhos, anulações, liquidações e bloqueios/desbloqueios do Compras, descartar as Arrecadações do sistema de tributos e descartar também empenhos da folha de pagamento.
- 1.77. Propiciar ao usuário recepcionar e armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil como



exemplo os registros das depreciações e aquisição de bens patrimoniais oriundas do sistema patrimônio.

- 1.78. Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintética das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.
- 1.79. Propiciar ao usuário consultar dinâmicas e rápidas por Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 1.80. Emitir balancete por fonte de recurso, listando as fontes de recursos e permitindo a execução das visões do relatório pelas opções de Superávit financeiro com disponibilidades e obrigações, superávit financeiro, superávit financeiro a utilizar e utilizado, superávit financeiro a utilizar e utilizado por conta bancária e organograma e demonstrando o saldo.
- 1.81. Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.
- 1.82. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.
- 1.83. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.
- 1.84. Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.
- 1.85. Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.
- 1.86. Possibilitar o acompanhamento rápida as informações do EDF-Reinf de forma atualizada com data, hora, estimativas de horas para resolver possíveis ajustes



- e alertas informações em gráficos dos eventos gerados, envios federais e envios pendentes das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.
- 1.87. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente de cadastros.
 - 1.88. Realizar via interação entre os sistemas Contábil e Compras a integração dos com registros de empenhos, anulações de empenhos e liquidação.
 - 1.89. Propiciar a inclusão dos empenhos de alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras pela a emissão de empenhos
 - 1.90. Permitir o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de N° 12.527/11.
 - 1.91. Permitir a alteração do exercício e entidade logada no sistema de forma simples e rápida.
 - 1.92. Possibilitar cadastro de Responsáveis vinculados a entidade inserindo seus dados pessoais, descrição do cargo, endereço, período de responsabilidades com data inicial, data final, tipo de responsável, ato, organograma e motivo da baixa e inclusão de anexos.
 - 1.93. Permitir a realização da Prestação de Contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
 - 1.94. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
 - 1.95. Possuir painel de interação das Solicitações de Despesas solicitadas pelos departamentos para inclusão dos créditos orçamentários e devolução da solicitação caso necessário.
 - 1.96. Possibilitar a inclusão de emendas, por meio do cadastramento das Emendas parlamentares relativas ao orçamento anual da entidade. E possibilitando a vinculação, consulta e visualização das emendas ao recursos informados nos cadastros das despesa, das solicitações de despesas e das alterações orçamentárias da despesa.



- 1.97. Permitir inserir a Publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária da LRF, informando o Poder, Tipo, Ano, Período de referência, competência e Publicações com a data de publicação, fonte de divulgação e descrição.
- 1.98. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros das funcionalidades e possibilitando sua configuração por meio da fonte do sistema com ações de colunas, filtros e ordenações, bem como a inclusão de parâmetros conforme a necessidade da entidade.
- 1.99. Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 1.100. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 1.101. Propiciar o registro dos Tipos de Certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição para serem utilizadas no cadastro de Certidões dos Convênios. E possibilitar consulta por meio da listagem e realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 1.102. Propiciar cadastrar e realizar a consulta dos cadastros de Convenientes e Concedentes informando o nome, tipo de Física ou Jurídica e CPF/CNPJ recebimento e repasses de recursos e possibilitar a visualização dos cadastros por meio da listagem
- 1.103. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos Convênios Recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



- 1.104. Permitir o registro de Certidões do Convenente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- 1.105. Possibilitar a pesquisa das Certidões de Convenentes cadastradas, ao informar o respectivo convenente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.106. Permitir cadastro e consultas das Modalidades em que os Convênios podem ser firmados, cadastradas ao informar uma descrição e demonstrando-as por meio de listagem.
- 1.107. Possibilitar o Cadastro de Certidões da Entidade com Número, tipo, data de emissão e data de validade. E ainda possibilitar as operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.108. Possibilitar ao usuário realizar a Pesquisa das Certidões da entidade cadastradas ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- 1.109. Possibilitar a inclusão de novos campos complementares nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 1.110. Possibilitar a Prestação de Contas de Convênios Recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- 1.111. Possibilitar ao usuário consulta dos cadastros de Convênios Recebidos com opção por visualizar todos os registros, somente aqueles que são os convênios, mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação e mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e



exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

- 1.112. Possibilitar a pesquisa dos Convênios Recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.113. Possibilitar o cadastro de Tipos de Aditivos de Convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- 1.114. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- 1.115. Permitir ao usuário realizar o registro do Tipo de Situação dos Convênios, ao informar uma descrição se estão em execução, concluído, Paralisado, Aprovado, Cancelado e após efetuar a atualização da situação dos convênios.
- 1.116. Possibilitar o cadastro de Responsáveis com Nome, CPF e Tipo para pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os Convênios de determinado ente público.
- 1.117. Possibilitar atualizações das Situações dos Convênios Recebidos e repassados, inserindo o tipo da situação se está em execução, concluído, Paralisado, Aprovado, Cancelado, data e motivo de forma flexível.
- 1.118. Permitir o registro do Tipo de repasse dos Convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- 1.119. Possibilitar a pesquisa dos Tipos de Repasses dos Convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.120. Permitir o cadastro dos Convênios Repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do



respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e inclusão de anexos.

- 1.121. Permitir o cadastro dos Convênios Recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
- 1.122. Possibilitar a consulta dos cadastros de Convênios Repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 1.123. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
- 1.124. Possibilitar adicionar Aditivos a Convênios Recebidos, no cadastro informar o número e tipo do aditivo, Ato autorizativo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo, justificativa e inclusão de anexos.
- 1.125. Possibilitar a inclusão de Aditivos a Convênios Repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
- 1.126. Que nos Convênios Repassados e Recebidos o sistema demonstre notificação dos convênios que ainda não foi assinado e sem a data de assinatura.
- 1.127. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade



em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

- 1.128. Permitir o registro dos Tipos de Impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).
- 1.129. Possibilitar a pesquisa dos Tipos de Conselhos Municipal cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.130. Possibilitar incluir Tipos de Membros do Conselho Municipal, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.131. Permitir o registro do Planos de Controle Interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- 1.132. Possibilitar a pesquisa dos Planos de controle interno cadastrados, pela informação de pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.133. Permitir o registro de Conselhos Municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- 1.134. Possibilitar a pesquisa dos Conselhos Municipais cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



- 1.135. Permitir o registro dos Responsáveis pelo Controle Interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.
- 1.136. Permitir o registro de documentos referente às Normas de Controle Interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- 1.137. Permitir o registro dos Tipos de Bens, ao informar uma descrição quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos municipais.
- 1.138. Possibilitar a interação com o cadastro de Tomadas de Contas Especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer.
- 1.139. Possibilitar na etapa em andamento da Tomadas de Contas Especiais, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e visualizar as publicações vinculadas. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por precedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
- 1.140. Permitir o registro das Unidades Centrais de controle interno, informando data, descrição e ato.
- 1.141. Possibilitar a interação com os cadastros de Conselhos Municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- 1.142. Permitir o controle por meio do registro da Estimativa de Impacto do Aumento da Despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.



- 1.143. Possibilitar os cadastros dos Tipos de Reuniões realizando operações de edições e exclusões dos mesmos e vínculos ao cadastro das reuniões do conselho municipal.
- 1.144. Possibilitar a cadastro e pesquisa das Reuniões do Conselho Municipal, ao informar o tipo de reunião, data da reunião e inclusão de anexos. Demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.145. Possibilitar a pesquisa dos Membros do Conselho Municipal cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início.
- 1.146. Permitir o Registro de Membros dos Conselhos Municipais, informando seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- 1.147. Permitir os cadastros dos Saldos da Dívida de cargos eletivos, informando responsável, data do saldo, Descrição, Dívidas e Obrigações, data apuração e valor, E consultando os cadastros por período de data do saldo e apuração e valor da dívida e possibilitar realizar operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 1.148. Possibilitar a pesquisa dos Saldos das Dívidas cadastrados, ao informar uma descrição e um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os as informações da pesquisa ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 1.149. Possibilitar a gestão fiscal do cadastro de Declaração de bens de cargos eletivos com as informações do Responsável, data da declaração, Complemento, descrição dos bens declarados, data de aquisição, valor, número do registro no cartório e cartório.
- 1.150. Possibilitar os cadastros de Componentes Fiscais da LRF com ano, período de referência, competência e componente da LRF como Meta de Arrecadação, Recebimento, Remunerações e valor tanto negativo quanto positivo.



1.151. Possibilitar a Pesquisa dos Componentes Fiscais da LRF cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

2. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 2.1. Permitir executar Alterações Orçamentárias da Despesa, via ato legal Lei e Decreto, possibilitando no cadastro dos Atos com o Número, Tipo do Ato, Natureza do texto jurídico, data da criação, data a vigorar, data da sanção, data de publicação, fontes de divulgação, Ementa, Atos alterados, atos revogados e possibilitar a inclusão de anexos.
- 2.2. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente e no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
- 2.3. Propiciar o registro das receitas e despesas no PPA, LDO e LOA e fácil navegação entre as 3 peças para conferências do que foi planejado num mesmo ambiente.
- 2.4. Permitir no próprio cadastro das Receitas e das Despesas a opção adicionar nos campos de preenchimento que não existe informações e necessita de novo cadastro, como os campos de organograma, programa, ação, função, subfunção da despesa e natureza da receita, organograma, recursos e dedução da receita sem a necessidade de sair do cadastro de ambos.
- 2.5. Permitir atualizar as despesas do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa, tendo a opção de atualizar as despesas até o mês desejado e a opção de atualizar as despesas somente no PPA, somente na LDO e na LDO e PPA.
- 2.6. Possibilitar efetuar a reserva de dotação ao concluir uma proposta orçamentária e no crédito das alterações orçamentárias no envio ao legislativo.
- 2.7. Que o sistema possa registrar a evolução do patrimônio líquido automaticamente e possa ser visualizado as informações através de relatório e com visão dos valores de exercícios anteriores.



- 2.8. Propiciar na LOA a inclusão dos créditos e propostas das alterações orçamentárias das Despesas e avançar para as etapas posteriores executando as ações de Concluir proposta, Enviar ao legislativo e Sancionar.
- 2.9. Possibilitar a navegação e visualização das Alterações Orçamentárias das Despesas nas etapas executadas que estejam em Créditos em elaboração, Propostas, no Legislativo e Sancionada e quando sancionada retornar as etapas pela opção de Reabrir proposta sempre que necessário.
- 2.10. Possibilitar na LOA fazer o cadastro de Alterações Orçamentárias da Receita, inserindo o Tipo de alteração, a finalidade, a Receita, impactos da alteração e valor. E efetuar a consulta a partir de listagem dinâmica de todas alterações orçamentárias que são A Sancionar e Sancionado. E tendo as opções de edição, exclusão e já sancionadas poder reabrir.
- 2.11. Propiciar a emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 e que na sua emissão possa se salvar os parâmetros para futuras emissões. Visualizar as execuções recentes de cada relatório emitido com data, hora da emissão e podendo abrir o arquivo PDF do relatório já gerado anteriormente.
- 2.12. Propiciar a emissão dos relatórios legais da LRF, todos conforme mapeamento disponibilizados pela STN podendo selecionar a peça orçamentária, Entidade, Consolidado quando necessário e notas explicativas e assinaturas ou grupo de assinantes.
- 2.13. Propiciar na emissão de artefatos a opção de selecionar a visualização de todos relatórios em listas e pastas. Tendo a separação e organização dos relatórios por TAG e podendo adicionar os Relatórios Favoritos, como os relatórios mais utilizados e emitidos.
- 2.14. Propiciar ainda na emissão de artefatos, visualizar as execuções dos relatórios por usuários a qual emitiu os relatórios e todas as execuções. E possuir ações para Reexecutar o relatório emitido anteriormente, Solicitar assinatura, visualizar Parâmetros e Métricas do início da emissão até a conclusão da execução, se a execução do relatório será pública a todos usuários e a consulta do protocolo dos relatórios.



- 2.15. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento informando o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, os endereços da audiência, o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 2.16. Permitir o cadastro das ações de governo, com as opções de inclusão do Número, Tipo, Descrição e Finalidade. E possibilitar a consulta das opções por filtros, demonstrar as informações em listagem, definir as colunas a serem exibidas e definir a altura das linhas.
- 2.17. Permitir a navegação entre as peças PPA, LDO e LOA sem necessidade de acesso de janelas e módulos para cada peça orçamentária. E que possua cadastro único entre as peças dos organogramas, programas, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos e que o mesmo cadastro seja possível visualizar no sistema contábil.
- 2.18. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada com a inclusão do Nível, com Descrição, Quantidade de dígitos e separador, para que o cadastro seja realizado conforme a organização estrutural dos departamentos da entidade pública.
- 2.19. Possibilitar o cadastro de organogramas conforme definidos pela entidade e demonstrar os organogramas em listagem com o Número, Descrição e Tipo de administração e efetuar pesquisas destes campos e ainda podendo fazer a edição e exclusão dos cadastros já existentes.
- 2.20. Permitir criar uma configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando qual configuração está em uso e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar a descrição.
- 2.21. Possibilitar visualizar em listagem as funções e subfunções com Número e Descrição e permitir editar e excluir os cadastros.
- 2.22. Permitir o cadastro Deduções das Receitas com as informações da Descrição e Tipo de deduções. E demonstrar as Deduções das Receitas em listagem dinâmica com colunas de Descrição, Tipo e Situação. E tendo ações de ativar e desativar as deduções.



- 2.23. Possibilitar na consulta das Deduções das Receitas ordenar as informações da Descrição, Tipo e Situação conforme melhor visualização.
- 2.24. Permitir a criação e alteração das despesas do PPA, LDO e LOA durante a elaboração e alteração do orçamento. Alertando as receitas e despesas com inconsistências que necessitam de ajustes e as que estão pendentes de alguma informação, e que logo preenchidas, possibilitar o enviar ao legislativo e sancionar a referida peça orçamentária.
- 2.25. Possibilitar copiar os dados de receitas e despesas do PPA sem a necessidade de redigitação. Com as opções de cópia de receitas, despesas com e sem valores, programas, macroobjetivos, ações, produtos e localizadores.
- 2.26. Permitir visualizar as alterações efetuadas nas receitas e nas despesas, demonstrando as informações das alterações do que foi Sancionado e o que foi Alterado nos cadastros e podendo desfazer estas alterações.
- 2.27. Que o sistema especifique as receitas e despesas que foram adicionadas e alteradas após as sanções do PPA e da LDO e as alterações que ocorreram.
- 2.28. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento e comparativos da Receita programada e Receita Arrecadada e Comparativos das Despesas do orçamento com a execução orçamentária.
- 2.29. Possibilitar a entidade de inserir Receitas e Despesas individualmente na LDO, possibilitar priorizar as receitas e despesas do PPA. E também efetuar a Cópia de LDO conforme LDO origem, com opções na cópia de copiar Parâmetros e configurações, Receitas e Receitas com valores zerados e Despesas e Despesas com valores zerados.
- 2.30. Permitir identificar nos registros das receitas e despesas das peças orçamentárias a ausência de informação a qual devem ser inseridas e demonstrar ícones de atenção com mensagens de que existem campos obrigatórios que não foram preenchidos e assim poder enviar ao legislativo e sancionar sem pendências de ajustes.
- 2.31. Permitir o registro do envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo. Após o envio, possibilitar as opções de Retornar ao executivo para alterações e Sancionar. Além



disso, quando a peça estiver com status que foi enviado ao legislativo não deve permitir que as receitas e despesas sejam alteradas, garantindo a integridade dos registros.

- 2.32. Possibilitar o envio dos registros de receitas e despesas do PPA, LDO e LOA para escrituração e geração dos registros contábil após as peças orçamentárias serem sancionadas.
- 2.33. Permitir o cadastro e a pesquisa das Equipes de planejamento cadastrando-as com descrição, Ato de nomeação, período, atribuições e seus membros pertencentes com Nome e Função de cada membro e visualizando os cadastros existentes por meio de listagem.
- 2.34. Possibilitar o registro da Execução de Metas físicas da Despesa do PPA, registrando-as por Periodicidade Anual, Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral, Ano do PPA, Valor Previsto e inclusão do campo Valor a ser executado e Data.
- 2.35. Na Execução de Metas Físicas da Despesa, ao inserir o valor do campo Executado conforme Periodicidade, que seja alterado seu status de A executar para Executado. Além disso, visualizar a alteração do status em tela, dos registros em listagem e ainda realizar pesquisas avançadas por Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Produto, Unidade de medida e Localizador.
- 2.36. Permitir visualizar nas Metas Fiscais da Receita da LDO previamente cadastradas, as que estão a programar e as programadas e visualizando-as por meio de listagem.
- 2.37. Possibilitar programar as Metas Fiscais da Receita da LDO individualmente por Receita, demonstrando os valores do Exercício corrente e inserindo valores para os dois próximos exercícios. E possibilitar também a opção de programar todas as receitas conforme usuário desejar e visualizar os valores totais por exercício das receitas programadas.
- 2.38. Permitir na LDO o registro de Expansão das Despesas, inserindo a informação da Despesa, Descrição, Atos, Valor atual, Projeção dos dois exercícios subsequentes e as suas respectivas Compensação com registro do Tipo de Compensação, Receita, o ato regulamentar, localizador, Descrição e valor atual e também projeções dos dois exercícios subsequentes.



- 2.39. Permitir o cadastro e pesquisa de Naturezas das Receitas. Efetuando o registro com Número da natureza, Tipo e Descrição. E possibilitar a pesquisa das naturezas existentes informando a máscara e texto da descrição da natureza e visualizando-as por meio de listagem.
- 2.40. Permitir a visualização de todas as receitas e despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida priorizar as receitas e despesas selecionando-as individualmente ou em lote para LDO.
- 2.41. Possibilitar ao Priorizar as receitas e despesas do PPA a inclusão, conferências e consultas das Receitas por Entidade, Organograma, Recurso e Naturezas e das despesas por Entidade, Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Recurso e Natureza da despesa e assim disponibilizar na LDO.
- 2.42. Possibilitar campos Marcadores na inclusão das Receitas, Despesas, Recursos do PPA replicando para LDO e LOA. Com objetivo de classificar e possibilitar pesquisas e geração de relatórios específicos como informações referentes às receitas e às despesas com Fundeb, SIOPE, SIOPS entre tantos outros.
- 2.43. Permitir o cadastro de programas tanto no PPA, como LDO e LOA, sendo cadastro único e não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando estiver sido enviado ao Legislativo, permitindo inclusões ou alterações somente quando status da peça estiver em modo de alteração.
- 2.44. Permitir na consulta dos registros dos programas de governos pesquisar os cadastros existentes por meio de pesquisa avançada do número, da descrição, do público-alvo e dos objetivos do programa, estratégicos e macro-objetivos.
- 2.45. Permitir ainda na consulta dos programas visualizar os programas por meio de listagem com informações dos Programas, Público-Alvo e Objetivos do Programa assim ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Bem como, possibilitar ordenar as informações como desejar.
- 2.46. Possibilitar a inclusão de Indicadores de programas para demonstrar os objetivos alcançados pela entidade na execução dos programas criados para o quadriênio. Inserindo o cadastro com Programa, Indicador, unidade medida, índice de referência, data de apuração, fonte, e Índices esperados para o quadriênio.



- 2.47. Permitir na rotina de Indicadores de Programas visualizar em listagem os indicadores por programas, índice de referência e o status dos indicadores dos programas que estão A avaliar, em avaliação e avaliado. E possibilitando adicionar os índices obtidos e data para cada indicador é alterado as etapas dos status de A avaliar para Em avaliação e Avaliado.
- 2.48. Permitir o registro das projeções atuariais previdenciárias e plano financeiro, no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.
- 2.49. Permitir a identificar no cadastro das Despesas e Receitas quando o valor dos recursos não está totalmente de acordo ao valor da Meta Financeira. Confrontando o valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos e demonstrando a diferença a maior ou a menor a ser ajustado.
- 2.50. Propiciar inserir uma ou mais Deduções no cadastro das receitas informando o tipo de dedução, Porcentagem e valor para cada deduções inserida.
- 2.51. Propiciar cadastro de Recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, tipo do recurso ordinário ou vinculado, Descrição e o Recurso de superavit financeiro. E ainda visualizar os registros em listagem contendo o número e descrição e tipo dos recursos.
- 2.52. Permitir o registro das Renúncias Fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
- 2.53. Permitir a visualização mediante pesquisa das Renúncias Fiscais da LDO previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição. E assim, visualizando-as e ordenando-as por



meio de listagem as informações da Natureza da Receita, Tipo, Descrição e Exercício atual.

- 2.54. Permitir registrar os Resultados Nominais na LDO, inserindo o tipo resultado, exercício atual, anos anteriores e próximos dois anos e também possibilitar efetuar a programação mensal do resultado nominal de forma automática rateando o valor por 12 meses . Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do exercício atual, deve apresentar informativo de diferença a ser ajustada.
- 2.55. Permitir os registros dos Riscos Fiscais na LDO informando o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois anos. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.
- 2.56. Permite Sancionar as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA após seu envio ao legislativo, informando a respectiva data da sanção, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
- 2.57. Possibilitar o registro de Sugestões das equipes de planejamento, de audiências públicas entre outros, informando a origem da sugestão, tipo da sugestão, data, categoria, endereço beneficiário, assunto e sugestão apresentada.
- 2.58. Permitir a pesquisa das Sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas informando o assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem. E visualizar as etapas das Sugestões, quanto as que estão em Avaliação, em Viabilidade e as Concluídas procedente e improcedente, ensejando maior visibilidade das informações.
- 2.59. Permitir cadastro dos Tipos de alterações da Receita com descrição e tipo, conforme a necessidade do município e ainda possibilitando a ação de ativar e desativar a situação dos tipos de alteração de receita e assim utilizá-los nos registros de alterações orçamentárias da Receita.
- 2.60. Propiciar o envio dos dados do orçamento para prestação de contas conforme leiaute e exigências do Tribunal de Contas.



- 2.61. Permitir a realização de consultas e filtros rápidos por meio de painéis interativos, dos Saldos positivos ou negativos dos Recursos e listando somente as receitas e despesas dos recursos selecionados.
- 2.62. Permitir a visualização dos Saldos do orçamento por meio de painéis interativos dos Saldo por entidades e por recursos. Na visualização dos saldos por entidades possibilitar visualizar o saldo da receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
- 2.63. Possibilitar nas peças orçamentárias PPA, LDO e LOA visualizar via painel o Total planejado das receitas e total das despesas e saldo, dispensando a necessidade de emissão de relatórios.
- 2.64. Possibilitar No PPA, LDO e LOA definir agrupamentos das informações da Receitas e das Despesas cadastradas. Possibilitando pelos agrupamentos se ter uma visão organizada das receitas por organograma e por recurso. E das despesas com opções de agrupamento por programas, organograma, por recurso, por entidade, por função, por subfunção e natureza da despesa.
- 2.65. Possibilitar inclusão dos Limites das despesas na LOA, a qual usuário delimite o valor total das despesa, informando o Número, valor e selecionando a forma como ela será limitada, se será por Entidade, Organograma, Programa, Ação, Função, Subfunção, Natureza da despesa, Recurso ou Marcador.
- 2.66. Possibilitar via painel a informação dos Limites na LOA, o qual é demonstrando o valor estabelecido do valor já consumido e utilizado deste limite. Demonstrando no painel os valores autorizado, Utilizado e a utilizar. E ainda detalhando o tipo de crédito, entidade, organograma, origem e valores autorizados, utilizados e a utilizar das alterações orçamentárias selecionadas para considerar os limites na LOA.
- 2.67. Propiciar registrar Cenários Macroeconômicos no PPA, LDO e LOA para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor), Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.



2.68. Possibilitar a emissão dos relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

3. GESTÃO FINANCEIRA

- 3.1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.
- 3.2. Possibilitar configuração de parâmetro de Controlar movimentação diária nos cadastros, assim possibilitando ao usuário abrir a movimentação diária por data e fechando as movimentações por data e ainda reabrir o movimento caso necessário. E visualizar em listagem daqueles movimentos por data e os que estão aberto e fechado.
- 3.3. Com o fechamento do movimento por data, o sistema não deverá permitir inclusões de rotinas como transferências bancárias, ajustes e pagamentos e deverá informar nos cadastros que é necessário selecionar uma movimentação aberta.
- 3.4. Permitir a edição de pagamentos já realizados, bem como a inclusão e exclusão de documentos vinculados no pacote.



- 3.5. Permitir o cadastro das Contas Bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas cadastrar os dados bancários, organogramas, responsável, controle de vigência da conta com data inicial, data final e motivos para alteração da situação da conta seja ativa e inativa, e administração de recursos informando os recursos administradores e movimentadores
- 3.6. Permitir vincular os recursos movimentados e administrados no cadastro das Contas Bancárias.
- 3.7. Permitir o cadastro de Credores informando Nome do credor, CPF/CNPJ, data da inclusão, dados pessoais, dados dos documentos como Naturalidade, Nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data de emissão e possa ser informado também o PIS/PASEP/NIT, Inscrição municipal e município da inscrição. Inserir ainda a informação das contas bancárias, selecionar se é produtor rural ou prestadores de serviços, classificando e informando as naturezas de rendimentos para cada credor para o envio ao EFD-Reinf.
- 3.8. Possibilitar pagamento de valores totais ou parciais de empenhos, liquidado e visualizar em listagem somente os empenhos e liquidações, com a informação do credor, conta bancária, recursos e saldo a pagar.
- 3.9. Possibilitar na gestão de pagamentos a pesquisa e listagem dos documentos de empenhos, despesas extras e devolução de receita a pagar por opção de período de emissão e vencimentos sem a necessidade de emissão de relatórios.
- 3.10. Permitir inserir mais de uma Retenções pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extras inserindo o tipo da retenção e valor.
- 3.11. Permitir inserir mais de uma Retenção na liquidação de empenhos e liquidação de restos a pagar.
- 3.12. Possibilitar registrar Transferências Bancárias informando a Data, conta bancária de origem, tipo da conta origem, recurso e valor e informações da conta destino, tipo da conta destino, tipo de aplicação destino, finalidade, data de vencimento.
- 3.13. Possibilitar no próprio cadastro das Transferências Bancárias efetuar a baixa da transferência, informando data, transação e número do documento.



- 3.14. Possibilitar efetuar a cópia de Transferências bancárias de uma já existente. Na cópia o sistema de trazer todos os campo preenchidos exceto a data, facilitando e agilizando a inclusão das transferências.
- 3.15. Controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis e possibilitar consultas rápidas dessas movimentações por conta bancária sem a necessidade de relatórios.
- 3.16. Propiciar a emissão de borderôs ordens bancárias para pagamentos a fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 3.17. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 3.18. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- 3.19. Permitir a emissão de Boletim da movimentação Geral demonstrando a movimentação de entradas e saídas, posição dos saldos bancários com a informação do banco, agência, conta, entras e saídas e saldo atual.
- 3.20. Propiciar a demonstração do Boletim diário das despesas orçamentárias e extraorçamentarias realizadas, com natureza da despesa, descrição, valor dia, acumulado mês e total do ano .
- 3.21. Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando Balancete bancário com opção de detalhar as contas bancárias por Recursos e Tipos de aplicação, selecionando a consulta de uma, mais de uma ou todas as contas bancárias e recursos e demonstrando na exibição as contas bancárias, saldo por recurso, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- 3.22. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
- 3.23. Permitir que sejam emitidas notas de ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.



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



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



os bancos, todas as agências e todas as contas e apenas as contas e recursos conforme usuário desejar.

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

4. PROTOCOLO

1. Possuir painel visual que demonstre a quantidade de processos em cada situação no exercício atual ou ainda de todos os anos.
2. Possuir painel para visualização das movimentações recentes realizadas nos processos.
3. Permitir visualizar todos os processos que possuem guias em aberto e guias pagas.
4. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organograma, definindo a forma de atribuição dos processos e os responsáveis.
5. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação, definindo a obrigatoriedade do documento na abertura externa ou interna e se deve ser anexado por solicitante pessoa física, jurídica ou ambos.



6. Permitir anexar modelo de documento padrão para que o solicitante possa visualizar no momento da abertura de uma nova solicitação
7. Possibilitar ao cidadão visualizar e gerar guias de pagamento na consulta dos processos.
8. Permitir configurar se a solicitação poderá ser tramitada com taxas pendentes de pagamentos.
9. Permitir que sejam anexados às solicitações documentos com no mínimo as seguintes extensões: PDF, CSV, ODS, ODT, XSL, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, ZIP, JPEF, RAR, DWG e MP4, permitindo ao administrador definir as extensões permitidas.
10. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
11. Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários, podendo definir se a permissão será para acesso a todos os processos da entidade, todos os processos do organograma ou todos os processos do usuário.
12. Possuir configuração para permitir ao usuário tramitar processos do organograma que não estejam com o usuário.
13. Possuir configuração para permitir ao usuário realizar o encerramento dos processos do organograma que não estejam com o usuário.
14. Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
15. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
16. Possibilitar ao usuário administrador a configuração de notificações internas e externas do sistema.
17. Permitir notificar os responsáveis do organograma interno à entidade sobre cada andamento efetuado.
18. Permitir notificar o usuário interno ao receber uma transferência de processo.
19. Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um documento for anexado externamente.
20. Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um comentário interno/externo for realizado.



21. Permitir notificar o responsável interno pelo organograma quando um processo for aberto e/ou protocolado.
22. Permitir notificar todos os usuários do organograma quando um processo externo for aberto.
23. Permitir notificar o responsável pelo processo quando o processo for devolvido pelo solicitante.
24. Permitir notificar externamente ao abrir processos.
25. Permitir notificar externamente ao realizar andamento no processo.
26. Permitir notificar externamente ao encerrar processos.
27. Permitir notificar externamente ao estornar encerramento de processo.
28. Permitir notificar externamente ao reativar processo.
29. Permitir notificar externamente ao parar processo.
30. Permitir notificar externamente ao gerar guia de pagamento.
31. Permitir notificar externamente ao realizar um parecer.
32. Permitir notificar externamente ao protocolar processo.
33. Permitir notificar externamente ao rejeitar solicitações.
34. Permitir notificar externamente ao retornar uma solicitação.
35. Permitir notificar externamente quando for realizado um comentário externo ao processo.
36. Permitir limitar a quantidade de protocolos pendentes por requerente.
37. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
38. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
39. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.



40. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).
41. Realizar juntada de processos (para processos que atendam as regras para juntada).
42. Permitir o cadastro retroativo de processos.
43. Permitir alterar o requerente caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
44. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
45. Permitir juntada de processos por anexação e por apensação.
46. Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
47. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
48. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook, LinkedIn ou GOV.BR.
49. Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.
50. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
51. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.
52. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
53. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
54. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
55. Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.



56. Possibilitar ao usuário interno salvar filtros de pesquisa para busca rápida da seleção desejada.
57. Disponibilizar histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
58. Permitir movimentações de processos em lote.
59. Permitir auditoria de dados.
60. Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.
61. Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.
62. Permitir a parada de processo, desde que justificada.
63. Possibilitar aos usuários autorizados a criação de um fluxo de trabalho, por assunto, com e sem automação de processos com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um organograma para outro.
64. Permitir visualizar em modo mapa todos os processos abertos na entidade que possuem endereço da ocorrência indicado, permitindo filtrar por assunto para identificar os locais com maiores incidências daquela solicitação.
65. Permitir definir quem poderá solicitar a geração do ITBI: cartórios, proprietários, compradores.
66. Permitir definir se o cidadão poderá alterar as alíquotas no momento da abertura da solicitação do ITBI.
67. Permitir que na solicitação de geração do ITBI pelo cartório, proprietário e comprador, seja possível escolher o tipo de imóvel: urbano ou rural.
68. Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI pesquise seus imóveis, podendo selecionar um ou mais imóveis.
69. Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI informe a inscrição imobiliária/inscrição INCRA do imóvel que deseja comprar.
70. Permitir ao contribuinte preencher a solicitação do ITBI com informações como valor venal do terreno, valor da construção, valor declarado, valor das benfeitorias, valor do financiamento e outros valores.



71. Permitir ao contribuinte na solicitação do ITBI adicionar outros proprietários compradores e o percentual da compra.
72. Disponibilizar conteúdo explicativo no momento da solicitação de transferência de imóveis para orientar contribuintes com dúvidas sobre o preenchimento do formulário.
73. Permitir ao contribuinte informar o responsável (comprador/vendedor) pelo pagamento da guia de ITBI.
74. Permitir ao contribuinte retificar o pedido de solicitação do ITBI informando obrigatoriamente o motivo.
75. Permitir que o contribuinte visualize, no pedido de solicitação do ITBI, os valores ajustados pela entidade pública quando o valor declarado for inferior ao devido.
76. Permitir ao contribuinte emitir a guia de ITBI e a certidão de ITBI ao consultar a solicitação de ITBI.
77. Gerar URL para a solicitação de abertura externa de protocolo.
78. Gerar URL para consulta externa de protocolo.
79. Permitir configurar abertura de manifestação dos tipos: denúncia, elogio, reclamação, simplifique, solicitação, sugestão, através do chatbot disponíveis para abertura externa.

5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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



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



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



23. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.
24. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.
25. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
26. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
27. Possibilitar a inserção dos dados e consulta da relação de veículos de Frotas.
28. Permitir a inserção dos dados e consultas referente dos comprovantes fiscais.
29. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
30. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.
31. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
32. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
33. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
34. Permitir a inclusão e consultas dos dados das Compras Diretas.
35. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e da LRF..
36. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
37. Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.



38. Propiciar a definição da obrigatoriedade no preenchimento de dados pessoais no formulário de cadastro de pedidos de acesso à informação, como Nome, CPF, CNPJ e e-mail;
39. Propiciar configuração para interposição de recurso com a definição da quantidade de dias para que o cidadão entre com o recurso e a quantidade de dias para atendimento do recurso, com opção de interposição de recursos apenas para solicitações indeferidas, ou para deferidas e indeferidas;
40. Propiciar o cadastro de local para atendimento presencial, com informações do endereço, responsável, endereço, telefone e horário de atendimento;
41. Propiciar o cadastro de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação, conforme necessidade da entidade, com opção de desativá-lo a qualquer momento;
42. Possuir um ambiente administrador para criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
43. Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status
44. Permitir inserir novos menus pelo administrador do transparência como Mural de Avisos.
45. Propiciar o cadastro da estrutura organizacional da entidade, informando a descrição, as atribuições, o endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável, com possibilidade de anexar o organograma.
46. Possuir recurso para converter os textos dispostos na página do Portal da Transparência em voz, visando auxiliar pessoas com deficiência visual ou com dificuldade de leitura, na compreensão das informações;
47. Possibilitar a inserção de gráficos nas consultas visando facilitar a compreensão das informações
48. Possui espaço para que o cidadão expresse sua opinião em relação ao Portal da Transparência, onde seja opcional a identificação;



49. Possuir seção de perguntas frequentes para auxiliar os cidadãos nos esclarecimentos de dúvidas comuns relacionadas ao Acesso à Informação, com possibilidade de editar, excluir, publicar, despublicar ou adicionar novas perguntas a qualquer momento;
50. Possui link de acesso à página do Radar da Transparência, referente ao Programa Nacional de Transparência Pública;
51. Possuir botões de atalho para funcionalidades do Portal da Transparência, com opções de menu, busca e rodapé;
52. Possuir acesso a Mapa de Obras demonstrando em um mapa virtual de todas as obras do município.
53. Possibilitar visualizar no Mapa de Obras virtual as informações detalhadas das obras como Descrição, Valores, Licitação, Contrato, Despesa, Empenho, Medição e Responsável.
54. Possibilitar também no Mapa de Obras virtual visualizar as imagens das obras do município.

6. GESTÃO COMPRAS E CONTRATOS

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e Gerenciador de Notas Eletrônicas.
2. Permitir a configuração da plataforma de licitações eletrônicas Compras.gov.br e interação;
3. Permitir que os códigos CATMAT/CATSER do Portal de Compras do Governo Federal sejam vinculados aos materiais em compras e licitações.
4. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade..
5. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, categoria do



processo e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).

6. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
7. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço para execução do registro de preço.
8. Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
9. Possibilitar a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo, caso se trate de uma licitação, contratação direta, adesão à ata de registro de preço ou chamada pública/credenciamento.
10. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
11. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, anexar textos, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
12. Disponibilizar no sistema listagens/interfaces dinâmicas para controle de processos, contratações e de solicitações de fornecimento.
13. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato tanto da forma impressa, como via email.
14. Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores, possibilitando também a integração dos bens permanentes com o sistema Patrimônio e os materiais estocáveis com o sistema Almoxarifado.
15. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

16. Permitir integração e consulta dos dados dos fornecedores com a Receita Federal.
17. Permitir incluir o CNAE (ramos de atividade) no cadastro de fornecedores e possibilitar a importação dos dados no CNAE do fornecedor da Receita Federal.
18. Permitir inserir imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais e serviços.
19. Permitir o cadastro de feriados do exercício, sendo que o sistema deve disponibilizar os feriados nacionais do exercício logado e permitir inclusão de novos feriados como municipais e estaduais.
20. Permitir a geração de arquivos e envio ao TCE para a respectiva prestação de contas;
21. Permitir a geração de arquivos para demais sistemas/órgãos externos.
22. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
23. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
24. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
25. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
26. Permitir o estimar preços dos itens da Cotação Preços, escolhendo uma das opções Preço médio, Melhor preço, Preço mediano ou Média saneada .
27. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
28. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir do recebimento da solicitação de fornecimento, na própria janela de recebimento.
29. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.
30. Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.



31. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
32. Disponibilizar dashboard para gerenciamento das contratações, contendo os seguintes dados: totais em contratações, autorização de fornecimentos, recebimentos, saldos a solicitar, contratos a vencer permitindo que o usuário selecione o período de vencimento que deseja visualizar e realizar controle das pendências cadastrais referente às contratações do exercício.
33. Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
34. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento, Empenhos e Liquidações;
35. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.
36. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como: tipo (Material, Bem Permanente ou Serviço), descrição sucinta e detalhada, inclusão de imagem na descrição detalhada, grupo e classe, natureza da despesa, descrição da natureza, informar se o material é estocável, unidade de medida, além de executar o controle de materiais em lista dinâmica.
37. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
38. Dispor das principais fundamentações legais, como a lei 14.133/2021 e 8666/93, bem como permitir que o usuário cadastre uma fundamentação legal e ative/desative conforme necessidade.
39. Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
40. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
41. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
42. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o menor preço.



43. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou possibilitar a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
44. Propiciar o julgamento dos processos licitatórios pela Melhor Técnica e Preço.
45. Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais para cada lote.
46. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
47. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
48. Permitida realizar dispensa de licitação com lances;
49. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
50. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
51. Propiciar cadastrar modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
52. Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.
53. Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.
54. Permitir o cadastro de solicitação de compra informando a sua entidade gestora.
55. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
56. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
57. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.



58. Disponibilizar rotina de transferência de vencedor no processo licitatório, a ser utilizada nos casos em que o convocado (Vencedor) não assinar/aceitar a ata de registro de preços ou o termo de contrato, sendo necessário convocar os licitantes remanescentes e declarar um novo vencedor.
59. Permitir excluir uma coleta de preços.
60. Propiciar o cadastro e julgamento dos processos com os tipos: menor preço por material, global ou por lote.
61. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, possibilitando buscar e filtrar o menor preços dos materiais e serviços, das licitações realizadas nas esferas Municipal, Estadual e Federal do ComprasGov.
62. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
63. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados e cancelados.
64. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.
65. Permitir duplicar o cadastro de compra direta e seus itens.
66. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
67. Permitir a exclusão de contratos.
68. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
69. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
70. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
71. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
72. Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.



73. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
74. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
75. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de compra, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
76. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
77. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação, fundamentação legal, se é registro de preço, autoridade competente, comissão responsável e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
78. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
79. Permitir no lançamento dos itens do processo licitatório a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após realizar a renumeração dos itens.
80. Permitir a apuração dos vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
81. Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.
82. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos.
83. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que



ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.

84. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

85. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.

86. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.

87. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.

88. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão presencial (valor previsto x lance).

89. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.

90. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.

91. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.

92. Permitir integração com plataformas de licitação eletrônicas como por exemplo: Compras Públicas, ComprasBR e BNC (BLL).

93. Conter rotina para duplicar os dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.



94. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
95. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
96. Conter rotina de anulação, revogação, descarte, suspensão e reinício dos processos de compra.
97. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
98. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação e serem emitidas nos modelos de atas de julgamento de propostas.
99. Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.
100. Propiciar o registro de adjudicação, homologações e adjudicações e homologação ou ratificação nos processos de compra.
101. Propiciar informar nos processos licitatórios as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item, caso o processo seja multientidade possibilitar informar a dotação de cada entidade.
102. Propiciar gerar os bloqueios/desbloqueios de dotações orçamentárias para cada entidade contábil através do processo de compra.
103. Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
104. Permitir que os dados sejam unificados entre entidades, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.
105. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
106. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.



107. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.

108. Permitir o bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias vinculadas às contratações de forma automática via sistema.

109. Permitir anexar textos ou documentos nas contratações e criar modelos de contratos.

110. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.

111. Possibilitar o cadastro de anulação de empenho informando os dados do empenho a ser anulado, bem como permitir a integração com a contabilidade.

112. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.

113. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

114. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.

115. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.

116. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.

117. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.



118. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.

119. Permitido registrar o cronograma de pagamentos nas contratações.

120. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

121. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, tipo, data, valor cancelado e indenizado e responsável.

122. Propiciar registrar o apostilamento de alteração de despesa orçamentária do processo licitatório.

123. Permitir a criação de relatórios personalizados.

124. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.

125. Disponibilizar acesso a central de ajuda com acesso nas telas do sistema

126. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Credenciamentos, Contratos e Alterações Contratuais para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

127. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.

128. Possibilitar a prorrogação de prazo nas atas de registros de preços conforme previsto na lei 14.133/2021.

129. Permitir o cadastro de Documentos de Formalização de Demandas (DFD) com a possibilidade de informar a entidade gestora, setor requisitante, data, responsável, descrição, justificativa, prioridade, data da contratação e número e nome da contratação futura.

130. Permitir vincular os itens no Documentos de Formalização de Demandas (DFD) estes itens devem possuir informações exigidas pelo PNCP para o envio do PCA tais como: Catálogo utilizado, categoria, código da classe e descrição da classe.



131. Permitir a tramitação utilizando formato de fluxograma do Documentos de Formalização de Demandas (DFD) nas seguintes etapas: Em edição, Aguardando aprovação, Aprovado e Reprovado.

132. Permitir a criação e gerenciar o Plano de Contratação Anual (PCA).

133. Ser possível criar o Plano de Contratação Anual (PCA) a partir de um ou mais DFD cadastrados.

134. Disponibilizar ferramenta de cadastro único dos dados, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.

135. Possibilitar a configuração de quantidade de casas decimais para quantidade e valores unitários.

7. GESTÃO DE OBRAS

1. Permitir registrar as licitações, contratos e as alterações contratuais firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
5. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, endereço, tipo da obra e latitude e longitude da obras para uma localização precisa da obra.
6. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.



7. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
9. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
10. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
11. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
12. Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.
13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
14. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
15. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.
16. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
17. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
18. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
19. Permitir o cadastro e vínculos de licenças das obras.
20. Permitir cadastrar os tipos de licenças que serão utilizadas nas obras, como, por exemplo, alvará de construção, alvará de autorização de equipamentos transitórios, alvará de parcelamento de solo, etc.
21. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
22. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.



23. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
24. Permitir configurar o código sequencial da obra de forma manual ou automática.
25. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
26. Permitir incluir o código IBGE no cadastro de municípios do endereço.
27. Permitir enviar os dados das obras públicas para o portal da transparência.
28. Disponibilizar o mapa das obras do município no portal da transparência
29. Permitir o cadastro das CNOs (Cadastro Nacional de Obras) da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.
30. Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
31. Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (início, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
32. Possuir interface dinâmica para o acompanhamento das obras com informações de obras não iniciadas, obras em andamento, obras paralisadas e obras concluídas.
33. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados como cadastro de obras, licitações, contratos, responsabilidade técnica e acompanhamento da obra, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.

8. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação, depreciação e inventários.
2. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.



3. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
4. Disponibilizar informações dos bens tais como: valores líquido contábil, total de bens, total de bens ativos, total de bens baixos, pendências operacionais e movimentações de bens no painel da gestão.
5. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência.
6. Permitir enviar os anexos do bens patrimoniais para o Portal da Transparência a serem transparecidos para os cidadãos.
7. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
8. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades.
9. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
10. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
11. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura, grandeza e se possui ou não fracionamento.
12. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem, localização física entre entidades e espécie do bem.
13. Permitir o cadastro de localizações físicas, possibilitando informar níveis e endereço.
14. Permitir o cadastro de apólice de seguro com a opção de vinculação dos bens e contrato a essa apólice, os contratos devem ser apresentados em uma lista para ser selecionado, buscando de forma automática no sistema contratos da entidade.
15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
16. Possuir relatório de bens enviados para manutenção, contendo minimamente, placa, descrição, data de envio, previsão de entrega e retorno.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

17. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
18. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento e demais bens imóveis.
19. Permitir tombiar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
20. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
21. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
22. Propiciar a remoção do registro do bem após desfazer o seu tombamento, sendo que para desfazer o tombamento o bem não deve possuir movimentações vinculadas.
23. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
24. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
25. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos, Frotas e Contabilidade.
26. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.
27. Permitir a emissão e registro do Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
28. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
29. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
30. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.



31. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
32. Permitir cadastrar o tipo de baixa do bem, podendo classificar em: doação em pagamento, doação ou cessão, perda, permuta, roubo ou furto, sucata, venda e outras.
33. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.
34. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
35. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
36. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
37. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso.
38. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais com conferência dos bens (localizado e não localizado).
39. Permitir no inventário a possibilidade de atualização dos dados tais como: organograma, localização física e responsável.
40. Disponibilizar aplicativo compatível com Android para realização de busca e coleta de bens para inventário.
41. Permitir a leitura de etiquetas por meio da tecnologia RFID (Radio-Frequency Identification), utilizando o recurso NFC (leitura por aproximação) através de dispositivo móvel.
42. Disponibilizar ambiente para controle da coleta de bens para o inventário, via aplicativo móvel e no sistema Patrimônio web.
43. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 25 MB.
44. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência.



45. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
46. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.
47. Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.
48. Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.
49. Permitir a cópia de um bem já cadastrado para facilitar o cadastramento de bens em lote.
50. Permitir a integração com o sistema de contratos, possibilitando a entrada de bens permanentes licitados no sistema Patrimônio via integração entre os os sistemas.
51. Permitir realizar reavaliação de bens sendo valorização ou desvalorização.
52. Permitir o cadastro de comissões contendo tipo, tipo do ato, ato, data de expiração, data de exoneração, finalidade e membros.
53. Possibilidade de impressão de etiquetas para os bens.
54. Permitir a impressão de relatório para controle dos bens patrimoniais, podendo realizar a emissão por placa, grupo, responsável, localização física, número do comprovante, empenho/ano, processo/ano, tipo do bem e fornecedor.
55. Permitir a criação de novos campos complementares nos cadastros padrões do sistema, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.

9. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.



2. Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos, limites máximos, consumo médio mensal e ponto de reposição de saldo físico de estoque.
4. Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas entradas, para estimativa de custo.
6. Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
7. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.
8. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
9. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.
10. Permitir informar quem retirou e o local de entrega na saída de materiais.
11. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
12. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais



existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.

13. Permitir a alteração dos dados das entradas já esteja finalizada, podendo alterar os seguintes dados: número do comprovante, série e anexos.

14. Permitir informar os centros de custo (setores ou departamentos) nas requisições para controle do consumo.

15. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

16. Permitir registrar a quantidade dos itens encontrados no inventário, possibilitando o ajuste dos saldos de forma automática no estoque.

17. Possuir rotina que permita a realização de encerramento por almoxarifado a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

18. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.

19. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.

20. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).

21. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.

22. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.

23. Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.

24. Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.



25. Permitir listar os lotes de validade registrados, filtrando por vencidos e a vencer, exibindo o seu número do lote, descrição, material, código do material, unidade de medida, data de fabricação e data de validade.
26. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
27. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
28. Permitir emitir a nota de saída através do botão de impressão rápida, presente no mesmo ambiente do cadastro da saída.
29. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
30. Permitir a demonstração de todos os materiais cadastrados no almoxarifado.
31. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
32. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material e descrição do material.
33. Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições com as seguintes opções: número da requisição, período da requisição, requisitante, organograma requisitante e requisitado, almoxarifado requisitante e requisitado.
34. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leiaute de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML..
35. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT, com tamanho máximo de até 25 MB.
36. Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo mobile, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras com a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
37. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
38. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.



39. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
40. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.
41. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.
42. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.
43. Demonstrar as entradas e saídas de itens que estão parcialmente finalizadas, exibindo a situação na listagem inicial nas rotinas.
44. Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.
45. Permitir via dispositivo móvel atendimento dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, o atendimento dos itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto.
46. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição pelo dispositivo móvel, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.
47. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
48. Permitir visualizar o saldo do material no almoxarifado requisitante durante o atendimento de uma requisição via dispositivo movel.
49. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado.
50. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade



51. Permitir a mesma autenticação no aplicativo utilizada no sistema Almojarifado.
 52. Possibilitar a inserção de imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais.
 53. Permitir a transferência de materiais entre almojarifados e setores (centro de Custo)
 54. Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.
 55. Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.
-

10. GESTÃO DE FROTAS

1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade e observações.
2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
4. Permitir registrar veículos com informações vinculando ao cadastro de bens patrimoniais do município.
5. Permitir interação com o Portal da Transparência.
6. Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.
7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.
9. Permitir o controle de troca de óleo dos veículos.
10. Permitir o controle de troca pneus dos veículos das frotas.
11. Permitir o cadastro de manutenções em gerais dos veículos previstas ou já realizadas informando a o tipo da manutenção, veículo, quilometragem atual, data, quilometragem e observações.
12. Possuir histórico em tela da manutenção dos veículos de forma rápida para consulta.



13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos da entidade
14. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
15. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hidrômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
16. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
17. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
18. Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.
19. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
20. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
21. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação de ano, valor do licenciamento e parcelar caso tenha.
22. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
23. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
24. Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo.
25. Propiciar emitir planilhas das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
26. Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
27. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

- tração), cor, ano de fabricação, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.
28. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção entre outras).
 29. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
 30. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.
 31. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.
 32. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
 33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
 34. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
 35. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
 36. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.
 37. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
 38. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
 39. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
 40. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: PNG, BMP, JGP, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ODT, ODS E DWG.
 41. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
 42. Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
 43. Permitir o check-list do veículo em tecnologia mobile para gestão da frota.



44. Possibilidade de controle de saldo do empenho nas ordens de abastecimentos e serviços de despesas com integração com o sistema da contabilidade.
 45. Permitir o cadastro de rotas com informação de local de saída e chegada, além da quantidade quilômetros da rota.
 46. Permitir a criação de novos campos complementares nos cadastros padrões do sistema, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.
-

11. MONITORAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.



8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, permitindo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda nas principais telas do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
18. Possibilitar a sinalização do STATUS no sistema do webservice da SEFAZ.
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.



20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF).
22. Possibilitar a tramitação de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
23. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
24. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
25. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
26. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
27. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e.
28. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
29. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.



30. Possibilitar a consulta do status da CT-e na listagem, onde poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado;
31. Permitir que na CT-e seja possível manifestar a prestação do serviço com desconto;
32. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
33. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, de forma individual ou simultaneamente.
34. Disponibilizar informações das notas no Portal da Transparência.
35. Permitir integração das notas com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Contratos e Almoxarifado.
36. Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.

12. GESTÃO TRIBUTÁRIA

1. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.
2. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapasse 100% (cem por cento).
3. Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir também comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
4. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS,



ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP, com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, inserir comentário no anexo, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.

5. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda e validade inicial e final do campo.

6. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF, RG, endereço, inscrição cadastral.

7. Possuir cadastro de averbações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos, permitindo inserir o código do processo.

8. Possuir cadastro de averbações e comentários nas Dívidas.

9. Possibilitar que seja alterado um comentário do cadastro de contribuinte, imóvel e econômico, indicando que houve alteração, quem fez e quando (data e hora) houve a alteração.

10. Permitir a consulta dos históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário), incluindo a data, hora, usuário responsável e o campo modificado. Esse histórico deve ser exibido diretamente na consulta do cadastro, facilitando a identificação das alterações realizadas.

11. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores por intervalos de datas.

12. Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.

13. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa, permitindo indicar a abrangência (municipal, estadual ou nacional) e o tipo (fixo ou variável).

14. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.

15. Permitir o cadastro dos cartórios de registro civil, registro de títulos, registro de imóveis, tabelionato de notas, tabelionato de protesto, tabelião e correspondente bancário.



16. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios, loteamentos, seções e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes, imóveis e econômicos.
17. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
18. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.
19. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
20. Permitir adicionar mais de um corresponsável ao cadastro de corresponsáveis de um imóvel, permitindo relacionar o tipo desejado (ex: arrendatário, compromissário, herdeiro, inventariante, possuidor, usufrutuário), indicando início e fim da titularidade.
21. Permitir adicionar ao cadastro de logradouro contendo lei/ato, decreto e/ou denominação.
22. Permitir no cadastro dos logradouros informar a geolocalização, através da seleção pelo mapa/satélite ou informar manualmente a latitude e a longitude.
23. Permitir definir se o código do endereço será informado automaticamente (o sistema faz o controle automático sequencial) ou manualmente (permite que o usuário informe o código ao cadastrar) no momento do cadastro.
24. Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
25. Possibilitar cadastrar pontos notáveis para realizar a indicação de uma posição geográfica, inclusive vinculando imóveis ao ponto notável
26. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária. Inclusive possibilitando incluir novo endereço vinculado ao proprietário, responsável ou corresponsável.



27. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
28. Permitir realizar manutenção em grandes quantidades no cadastro imobiliário. Os campos deverão ser alterados de forma simultânea, permitindo reverter as alterações se necessário.
29. Permitir adicionar as fotos do imóvel com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS, ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP no cadastro dos imóveis.
30. Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias, incluindo o controle por ano
31. Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
32. Permitir a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando novos imóveis com as mesmas informações, podendo ainda indicar os campo(s) variável(eis) da inscrição imobiliária.
33. Possibilitar na consulta do imóvel visualizar o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas e as movimentações de desmembramento, englobamento e remembramento, quando houver.
34. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
35. Permitir a partir da consulta do imóvel acessar o cadastro do contribuinte associado ao imóvel, sem precisar acessar outra funcionalidade do sistema.
36. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
37. Permitir identificar imóveis englobados por meio da listagem de imóveis apresentados na tela de pesquisa.
38. Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio da consulta do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de



um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.

39. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

40. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.

41. Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.

42. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.

43. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis. Para desmembramento, indicar máximo de lotes pela metragem mínima legal.

44. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis, com tamanho máximo de 10mb, permitindo as seguintes extensões: PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, DWG, DWF, DXF, CSV, ODS, ODT, ZIP, RAR, SKP, RVT, CAD, JPG, JPEG, PNG, BMP.

45. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.

46. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.

47. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.

48. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.



49. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
50. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transmissão e benfeitorias. Bem como alíquotas diferenciadas por tipo/motivo de transação.
51. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.
52. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
53. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
54. Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
55. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
56. Permitir configurar se a solicitação de transferência de imóveis poderá ser realizada para imóveis urbanos, rurais ou ambos.
57. Permitir validar pendências financeiras ao deferir uma solicitação de transferência automaticamente.
58. Permitir definir se o lançamento na solicitação ITBI on-line será gerado automaticamente ou ficará pendente para análise do usuário fiscal.
59. Permitir que o fiscal identifique, na solicitação de ITBI online, se houve retificação de alguma informação, detalhando quais dados foram alterados, a data e hora da modificação, além do responsável pela alteração.
60. Permitir indicar os usuários que deverão ser notificados quando uma solicitação de transferência de imóveis for cadastrada ou quando o cartório realizar alguma movimentação na solicitação.



61. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.
62. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, seja possível consultar as informações do cálculo do imposto de ITBI.
63. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.
64. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.
65. Possuir alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
66. Permitir emitir a simulação de transferência de imóvel em PDF, sem que a transferência ocorra de fato.
67. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
68. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
69. Possui configuração para definir se será permitido ou não o cadastro de múltiplos econômicos ativos para uma mesma pessoa física.
70. Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
71. Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

72. Propiciar o controle das situações dos econômicos em atividade, em aberto com alvará provisório, suspensão das atividades, irregular, baixa das atividades e cancelamento das atividades.
73. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
74. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
75. Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
76. Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
77. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
78. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
79. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
80. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
81. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
82. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
83. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
84. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos



serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.

85. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.

86. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.

87. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.

88. Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

89. Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.

90. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.

91. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.

92. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

93. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

94. Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.

95. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.



96. Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
97. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
98. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
99. Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa (nossonumero) de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
100. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
101. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
102. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
103. Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
104. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
105. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de parcelamentos em aberto.
106. Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
107. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário,



contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.

108. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.

109. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.

110. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual, indicando o motivo da baixa, número do processo e observações sobre a baixa.

111. Permitir o controle por permissão para homologação das baixas manuais, sendo possível a indicação de uma ou várias pessoas com permissão para homologar.

112. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.

113. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.

114. Permitir a configuração de valores referente a limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar, podendo ser o controle diferenciado por baixa manual e baixa automática, e ainda por crédito tributário.

115. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior ou pagos duplicados, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.



116. Possibilitar a geração de saldo, a compensar ou restituir, de valores pagos de forma equivocada por contribuintes, informando os dados do pagamento equivocado, e gerando o saldo para o contribuinte que efetuou o pagamento.

117. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.

118. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.

119. Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.

120. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.

121. Permitir o cadastro de benefício fiscal.

122. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.

123. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.

124. Permitir a contabilização dos valores referente aos lançamentos, Cancelamentos de lançamentos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, bem como as arrecadadas dos valores das receitas.

125. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.



126. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.

127. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.

128. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa, com a possibilidade de gerar uma dívida por lançamento, ou uma dívida por parcela de lançamento

129. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).

130. Possuir fórmulas que garantem uma maior agilidade na análise de dívidas quando houver necessidade de aplicar alguma legislação pertinente a anistias, cancelamentos, suspensões e remissões.

131. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.

132. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.

133. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

134. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

135. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, reparcelar parcelamentos em aberto; Lançamentos do exercício juntamente com Dívidas ativas; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.

136. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo



e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.

137. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.

138. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.

139. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.

140. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

141. Permitir o controle da evolução dos pagamentos dos lançamentos e/ou dívidas que compõem o parcelamento

142. Permitir o controle do saldo das dívidas, para que ao cancelar um parcelamento os dados originais das dívidas permaneçam

143. Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.

144. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.

145. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.

146. Propiciar que usuários com permissão específica para transferência de dívida realizem a transferência da dívida com situação aberta para outro contribuinte.



147. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizadas nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.

148. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

149. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.

150. Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.

151. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.

152. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.

153. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número e data de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.

154. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT e Número do TRT.

155. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.

156. Possuir rotina de controle da prestação de contas em relação ao SisObra, inclusive com a possibilidade de prestar contas em meses em que não houve nenhuma movimentação

157. Possibilitar que ao alterar o cadastro mobiliário, seja indicado dados sobre o processo que originou a alteração, como data, número do processo e outras informações.

158. Possibilitar que ao alterar informação cadastral no cadastro mobiliário, seja gerado o lançamento de taxa(s) de forma automática.



159. Possibilitar que ao alterar o cadastro imobiliário, seja indicado dados sobre o processo que originou a alteração, como data, número do processo e outras informações.

13. GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.
3. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.
4. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.
5. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
6. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida, o número da inscrição, o código do referente e o valor total.
7. Permitir que na tela da gestão da dívida ativa seja possível consultar os dados cadastrais do contribuinte e do referente sem sair da rotina.
8. Permitir através de uma única rotina emitir a Certidão de Dívida Ativa, a Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, e realizar a Comunicação com o Tribunal de Justiça e com o Instituto de Protesto, de maneira individual ou em lote.
9. Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.



10. Possibilitar editar a Certidão de Dívida Ativa, removendo ou adicionando dívidas. Na mesma rotina deve ser possível definir o modelo da certidão, adicionar texto complementar à CDA e a data da correção monetária.
11. Permitir identificar no histórico da Dívida Ativa a CDA editada, permitindo a qualquer momento fazer o download da CDA original e da CDA atualizada.
12. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
13. Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .
14. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
15. Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.
16. Permitir que o usuário crie modelos de petições de forma simples e direta, utilizando um editor de texto interno do sistema, sem necessidade de acesso a ferramentas externas.
17. Permitir que o usuário edite modelos de petições de forma simples e direta, utilizando um editor de texto interno do sistema, sem necessidade de acesso a ferramentas externas, podendo a qualquer momento ajustar e customizar os seus próprios documentos.
18. Possuir recurso para pré-visualização do modelo criado/editado pelo usuário através de editor de texto interno do sistema.
19. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
20. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de



- tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
21. Permitir o cadastramento dos processos judiciais de forma automática através da integração Web Service ou de forma manual.
 22. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
 23. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
 24. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
 25. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
 26. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
 27. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
 28. Permitir visualizar as dívidas que compõem os processos e a situação de cada uma delas.
 29. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.



30. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
31. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
32. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
33. Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
34. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
35. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
36. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
37. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.



38. Possibilitar gerar lançamentos de débitos das custas processuais automaticamente no sistema de tributação a partir do cadastro das custas no processo, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de custas do contribuinte devedor.
39. Permitir através da consulta do processo, identificar a situação do pagamento das custas processuais, conforme situação do lançamento no sistema da tributação.
40. Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários da execução fiscal automaticamente no sistema da tributação possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.
41. Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários de protesto no sistema de tributação, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.
42. Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de custas processuais lançadas no sistema através da consulta do processo.
43. Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários da execução fiscais lançados no sistema através da consulta do processo.
44. Possibilitar gerar lançamentos de débitos dos honorários de protesto no sistema de tributação, através da emissão da Certidão de Dívida Ativa, possibilitando que a entidade realize a cobrança dos valores de honorários do contribuinte devedor.
45. Permitir através da consulta do Protesto, identificar a situação do pagamento dos honorários de protesto lançados no sistema.
46. Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários de protestos lançados no sistema a partir da consulta do Protesto.
47. Possibilitar a geração de guias de pagamento para envio ao protesto que contenham as dívidas e os débitos de lançamento de honorários para envio junto ao protesto da CDA.
48. Possibilitar a geração de Certidão de Dívida Ativa com valores de honorários de protesto e futuro envio para o cartório de protestos.
49. Possibilitar que ao receber a movimentação de pagamento de protesto pelo cartório de protestos, caso tenham sido enviados para protestos valores de honorários, os mesmo sejam pagos no sistema de tributação.



50. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
51. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
52. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
53. Permitir o cadastro de ações, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
54. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
55. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
56. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema ou para um determinado grupo de trabalho.
57. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
58. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

59. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
60. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
61. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
62. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
63. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
64. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura
65. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
66. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
67. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema informando obrigatoriamente o motivo do cancelamento.
68. Permitir reativar o documento cancelado informando obrigatoriamente o motivo da reativação.
69. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
70. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
71. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF,



- possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
72. Possibilitar administração de honorários automaticamente com a emissão da Certidão de Dívida Ativa que será enviada para Protesto e/ou com emissão da Petição Inicial da Execução Fiscal, integrando os lançamentos com o sistema tributário.
 73. Conter cadastro de painéis gráficos que possibilitem a criação e a personalização de gráficos com informações relevantes da Dívida Ativa, permitindo a adição de novos gráficos ao painel a qualquer momento.
 74. Possibilitar a partir da visualização do gráfico a emissão de relatório.
 75. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
 76. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
 77. Possibilitar que os usuários sejam notificados via e-mail que um prazo está próximo do vencimento.
 78. Possibilitar que os usuários sejam notificados no sistema que um prazo está próximo do vencimento.
 79. Possibilitar que o usuário configure um limite de dias antes do vencimento do prazo para ser notificado.
 80. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
 81. Possibilitar que um usuário compartilhe a sua agenda com demais procuradores do sistema.
 82. Possibilitar que um usuário crie, edite e exclua rótulos para as pendências cadastradas no sistema.
 83. Possibilitar que uma pendência seja compartilhada com vários usuários do sistema.

14. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos:



- 1.1 - Permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas.
- 1.2 - Realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário.
- 1.3 - Possuir ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município.
- 1.4 - Permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação.
- 1.5 - Possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.
2. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
3. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
4. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise”.
5. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
7. Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.
8. Permitir ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.



9. Permitir que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.
10. Permitir que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.
11. Permitir que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.
12. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
13. Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de:
 - 13.1 - selecionar o município desejado para solicitar acesso.
 - 13.2 - indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador.
 - 13.3 - visualizar seus dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município.
 - 13.4 - anexar documentos na solicitação de acesso.
 - 13.5 - visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.
14. Permitir que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.



15. Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.
16. Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.
17. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
18. Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.
19. Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.
20. Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.
21. Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.
22. O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.
23. Permitir por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.
24. Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração.
 - 24.1 - possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.
 - 24.2 - deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional.
 - 24.3 - deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;
 - 24.4 - deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes



25. Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.
26. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.
27. Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.
28. Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.
29. Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.
30. Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.
31. Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.
32. Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.
33. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
34. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
35. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).



36. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
37. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
38. Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.
39. Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.
40. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
41. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.
42. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
43. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica compoñham a guia de recolhimento.
44. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
45. Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
46. Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

47. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
48. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
49. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
50. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
51. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
52. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
53. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
54. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
55. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
56. Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuado caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
57. Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.
58. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
59. Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação



posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

60. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.

61. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.

62. Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.

63. Permitir que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

64. Permitir que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

65. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.

66. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.

67. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.

68. Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.

69. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.

70. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.

71. Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.

72. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.



73. Permitir ao fiscal pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.
74. Permitir que o fiscal favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.
75. Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar:
- 75.1 - os prestadores que não possuem autorização.
- 75.2 - os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida.
- 75.3 - os prestadores autorizados.
- 75.4 - os prestadores com autorização suspensa temporariamente.
- 75.5 - os prestadores desautorizados.
76. Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoais, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.
77. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
78. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
79. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
80. Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
81. Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.



82. Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.
83. Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.
84. Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.
85. Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.
86. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
87. Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.
88. Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.
89. Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.
90. Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.
91. Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.
92. Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).
93. Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.
94. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
95. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
96. Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.



97. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
98. Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
99. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
100. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
101. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
102. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
103. Permitir o controle de saldos.
104. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
105. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.
106. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
107. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
108. Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução



CGSN N° 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.

109.Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via Webservice para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

110.Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

111.Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.

112.Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar:

112.1 - data e hora de envio e conclusão de processamento.

112.2 - número do lote.

112.3 - número do protocolo de controle.

112.4 - situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro).

112.5 - número do RPS.

112.6 - série do RPS.

112.7 - data de emissão do RPS.

112.8 - situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo).

112.9 - limite para conversão.

112.10 - número da nota fiscal.

112.11 - competência da nota fiscal.

112.12 - mensagem de erro.

113.Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do



prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de “processado com sucesso” poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

114.Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.

115.Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.

116.Permitir a autorização para impressão de RPS.

117.Permitir visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando-as as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.

118.Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.

119.Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada ou Em Análise.

120.Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

121.Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

122.Controlar a conversão de RPS não autorizado, impedindo sua conversão e geração da nota fiscal.

123.Permitir que o município defina a quantidade máxima de RPS poderá ser solicitada por prestador de serviço.

124.Permitir ao fisco municipal configurar o sistema para deferir automaticamente as autorizações de impressão de RPS pendentes do prestador, quando atingir o limite de RPS convertidos.



125. Permitir o cadastramento automático da autorização de impressão de RPS quando o limite configurado de RPS convertido for ultrapassado.
126. Permitir configurar quais os usuários fiscais que receberão e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada.
127. Permitir configurar o conteúdo do e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada ou tramitada, podendo personalizar textos diferentes conforme o status da autorização.
128. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
129. Permitir que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito, Transferência de crédito.
130. Permitir a configuração para gerar benefícios fiscais do tipo incentivo fiscal para a alíquota e para a base de cálculo e também isenção para o valor do ISS calculado na nota fiscal.
131. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
132. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
133. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
134. Permitir ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia
135. Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.
136. Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.
137. Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.



15. LIVRO ELETRÔNICO

1. Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
2. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
3. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
4. Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
5. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
6. Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
7. Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.
8. Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.
9. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
10. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
11. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
12. Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.



13. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
14. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
15. Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.
16. Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.
17. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
18. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
19. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
20. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
21. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
22. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
23. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.
24. Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.



25. Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.
26. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
27. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
28. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
29. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
30. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
31. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
32. Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.
33. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
34. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
35. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
36. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
37. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
38. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
39. Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
40. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.



41. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
42. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
43. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
44. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
45. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
46. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
47. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
48. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
49. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
50. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
51. Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
52. Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
53. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.



54. Permitir ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.

55. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

16. FOLHA DE PAGAMENTO

1. Dispor de um ambiente centralizado que contenha gráficos e indicadores de gestão da folha, podendo navegar por competências, e ainda, que permita a partir desse ambiente:

1.1. realizar consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão;

1.2. realizar consulta de afastamentos, dispondo de filtros por tipo de afastamento, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela, podendo efetuar a busca por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, CPF, N° do cartão ponto, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. A partir dessa tela, também será possível cadastrar um novo afastamento.



1.3. realizar todos os processamentos de cálculo da folha, com campos específicos para cada tipo de processamento, e com opção de habilitar logs de cálculo para debug de fórmulas. Os cálculos mensais, de férias, 13º salário e rescisão, poderão ser efetuados de forma individual ou coletiva. Os cálculos da folha deverão ser executados em segundo plano, não gerando bloqueios no sistema durante os cálculos, permitindo a execução de outras tarefas no sistema durante os cálculos, notificando o usuário quando os cálculos estiverem finalizados.

1.3.1. para os cálculos de férias, deverá ser permitido informar se haverá o desconto de faltas no pagamento e se haverá o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

1.3.2. permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiveram a rescisão calculada.

1.4. realizar ações de lançamentos de variáveis de cálculo (proventos e descontos) por determinado período, onde ao informar o número de parcelas, já será informada de forma automática a competência final do lançamento ou ao informar a competência final, será informado de forma automática o número de parcelas do lançamento. Os lançamentos poderão ser efetuados de forma individual ou coletiva. No momento do lançamento, também deverá ter a opção de mostrar as parcelas na consulta de cálculos.

1.5. realizar a consulta de cálculos, podendo navegar entre competências, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, situação e seleção de matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, Código eSocial, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.

1.5.1. na tela de consulta de cálculos, deverá ser possível consultar de forma detalhada todos os eventos calculados, podendo efetuar o recálculo e exclusão de



folhas de forma individual ou coletiva, lançar uma variável de cálculo, realizar o fechamento, visualizar os parâmetros do cálculo e a composição de bases.

1.5.2. a tela de consulta de cálculos deverá dispor de ferramenta dinâmica de comparativo de folhas, podendo comparar folhas de um mesmo servidor em competências diferentes, servidores diferentes na mesma competência e servidores diferentes em competências diferentes, com indicadores visuais para facilitar a visualização das diferenças.

1.5.3. na tela de consulta de cálculos, deverá ser possível realizar a alteração da data de pagamento do funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.

1.6. realizar a consulta dos logs de erro de cálculo, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, tipo e seleção de matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código, Mensagem, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.

1.6.1. a partir dessa tela, deverá ser possível recalcular ou excluir a folha e ainda, visualizar os parâmetros do cálculo.

1.6.2. a consulta dos logs de erro deverá exibir mensagem que permita ao usuário entender de forma clara o erro existente. Também deverá exibir em tela o processamento que originou o erro, o nome do servidor, matrícula, data da mensagem e usuário que efetuou o cálculo.

1.7. realizar o fechamento da folha de pagamento, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, situação e seleção de matrículas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código de matrícula, CPF, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.



- 1.7.1. a rotina de fechamento deverá permitir selecionar uma ou mais matrículas de uma vez para realizar o fechamento das folhas.
- 1.7.2. também deverá ser possível realizar a abertura do processamento fechado, por servidor com perfil de acesso autorizado para realizar esse procedimento.
2. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto, com a indicação do rótulo, texto de ajuda, validade inicial e final do campo.
3. Conter rotina de configuração das tabelas de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência (RPPS), Assistência, IRRF, FGTS e Salário Família, permitindo informar os valores, alíquotas e quotas, que serão utilizadas para efeito de cálculo da folha, bem como, informar o Salário Mínimo, Piso Salarial e Teto salarial.
4. Permitir copiar os dados de configuração das tabelas, para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação e sua utilização.
5. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.
6. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.
7. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas, informando o tipo de dependência, data inicial e final.
8. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.
9. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
10. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.



11. Controlar a lotação física dos servidores, registrando o histórico de todos os locais de trabalho que o servidor passou, permitindo informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
12. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
13. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
15. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
16. Possuir cadastro de estagiários vinculados com a entidade, abrangendo sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
18. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
19. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
20. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
21. Permitir cadastrar diferentes configurações de férias, onde será possível:
 - 21.1. estipular as regras para cancelamento (perda do direito às férias) dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
 - 21.2. estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
 - 21.3. informar para cada configuração a quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias, quantidade de dias que podem ser



abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

22. Dispor de ambiente que permita o controle dos períodos aquisitivos de férias e 13º salário, com controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

22.1. deverá permitir a consulta dos períodos aquisitivos, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento e situação, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.

23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

24. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

25. Controlar os períodos de 13º salário em relação aos avos adquiridos e de direito, disponíveis para pagamento.

26. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

27. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.

28. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.

29. Permitir importar eventos de cálculo da folha para uma matrícula ou várias matrículas de uma só vez.

30. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico do servidor.

31. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão, associados às movimentações cadastrais do funcionário. Os registros das movimentações devem ser



gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, afastamento, etc.).

32. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

33. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.

34. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

35. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).

36. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos (servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário), dispondo de todos os campos obrigatórios para registro das incidências para atendimento às regras de envio das rubricas ao eSocial.

37. Permitir a cópia de eventos de cálculo existentes, objetivando o reaproveitamento de dados para um novo cadastro.

38. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade, dispondo de documentação acessível ao usuário a partir da tela de configuração das fórmulas e que contenham informações para auxiliar na elaboração ou manutenção das fórmulas.

39. Permitir buscar valores registrados nos novos campos complementares criados, a partir de função informada na fórmula de cálculo do evento da folha.

40. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.

41. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão, assim como respectivos códigos de geração para os órgãos federais como eSocial e FGTS.

42. Permitir efetuar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, gerenciando as baixas de provisão.



42.1. deverá permitir a consulta dos cálculos de provisão, podendo navegar entre competências, dispondo de filtros de consulta por, no mínimo, processamento, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.

42.2. a consulta deverá detalhar os períodos aquisitivos exibindo os saldos, baixas e demais informações em tela.

43. Permitir a configuração das médias e vantagens de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios, percebidas pelos servidores, informando os eventos de composição e as regras específicas de abrangência e obtenção dos valores, para cada tipo de média e vantagem.

43.1. na tela de consulta e cadastro das médias e vantagens, deverá ser possível filtrar as consultas por tipo, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Evento, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas.

44. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

45. Controlar os afastamentos do funcionário permitindo a consulta dos dados dos afastamentos em ambiente específico e também no cadastro da matrícula.

46. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar o cálculo das férias.

47. Permitir calcular reajustes salariais de individual ou modo coletivo para matrículas sem níveis ou para níveis salariais e matrículas vinculadas filtrando pelo plano de cargos, podendo ser por valor ou percentual, realizando a simulação antes da efetivação da alteração.

48. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.



49. Permitir calcular a progressão salarial de modo individual ou coletivo, por níveis salariais, realizando a simulação antes da efetivação da alteração.
50. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados e ordená-los.
51. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, detalhando os cálculos.
52. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores.
53. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas, podendo duplicar os dados do organograma para que sejam realizadas as devidas alterações e sua utilização.
54. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
55. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual e também funcionários ativos para aproveitamento de dados.
56. Permitir a configuração e a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, encargos e provisões, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
57. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
58. Permitir configurar o envio dos dados para o sistema Transparência para viabilizar a transparência dos dados.
59. Possuir ambiente de consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão, com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007.



59.1. ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.

60. Possuir ambiente de consulta de pessoas físicas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, CPF, PIS, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. As pessoas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar um novo registro de pessoa física, possibilitando informar os dados pessoais como: nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH.

60.1. ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.

60.2. permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.

61. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa física que não seja natural brasileira.

62. O sistema deverá guardar os registros históricos de alterações dos cadastros das pessoas físicas e das matrículas, os quais deverão estar acessíveis ao usuário.

63. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas e matrículas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.

64. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

65. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.



66. Permitir anexar arquivos em vários formatos aos cadastros de servidores e também de pessoas físicas, possibilitando manter arquivo digital dos servidores e pessoas cadastradas.
67. Registrar e permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
68. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, nome do cargo, tipo do cargo, podendo ser efetivo, comissionado, temporário, agente político, entre outros conforme a necessidade da entidade, quadro de vagas, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva, contagem especial de tempo de serviço e referências salariais.
69. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
70. Permitir o cadastro dos níveis salariais conforme legislação municipal, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível, com controle histórico de alterações, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
71. Permitir o registro de vínculos empregatícios dos funcionários da entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
72. Gerar alerta ao usuário quando for realizar a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
73. Permitir o registro dos horários de trabalho e jornadas, realizados pelo trabalhador.
74. Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.
75. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
76. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.



77. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
78. Permitir registrar e gerar as informações de dados cadastrados no sistema para atendimento às exigências legais do TCE.
79. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
80. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
81. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
82. Permitir o cadastramento de aposentados pela entidade no sistema, com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como motivo da aposentadoria, tipo do benefício, situação, etc.
83. Permitir geração de informações para envio ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
84. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
85. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.
86. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
87. Permitir o controle e gerenciamento de acessos ao sistema com vinculação de permissões aos usuários, podendo definir grupos com permissões específicas de acordo com as regras estabelecidas pela entidade.
88. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado, possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
89. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
90. Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor.



91. Permitir realizar alterações cadastrais individuais ou coletivas nos históricos das matrículas, como: Organograma, Vínculo empregatício, Cargo, Nível salarial, Lotação física, Jornada de trabalho, Grupo funcional e Sindicato.

17. RECURSOS HUMANOS

1. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
2. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
3. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
4. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas, podendo duplicar os dados do organograma para que sejam realizadas as devidas alterações e sua utilização. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
5. Possuir ambiente de consulta de matrículas, dispondo de filtros de consulta tais como Ativos, Inativos, Seleções de Matrículas, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela e imprimir o resultado da busca, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, Código da Matrícula, CPF, RG, PIS/PASEP, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. As matrículas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar uma admissão, com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.



- 5.1. ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.
6. Possuir ambiente de consulta de pessoas físicas, podendo realizar a pesquisa por, no mínimo, Nome, CPF, PIS, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. As pessoas consultadas deverão estar acessíveis para que seja possível realizar alterações cadastrais, podendo ainda, a partir dessa tela, efetuar um novo registro de pessoa física, possibilitando informar os dados pessoais como: nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
- 6.1. ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.
- 6.2. permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.
7. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, nome do cargo, tipo do cargo, podendo ser efetivo, comissionado, temporário, agente político, entre outros conforme a necessidade da entidade, quadro de vagas, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva, contagem especial de tempo de serviço e referências salariais. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
8. Permitir o cadastro dos níveis salariais conforme legislação municipal, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível, com



- controle histórico de alterações, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
9. Permitir o registro de vínculos empregatícios dos funcionários da entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
 10. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
 11. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.
 12. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, CID e o local de atendimento.
 13. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
 14. Possuir registro no cadastro de matrículas, de todas as passagens dos servidores na área médica.
 15. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
 16. Possuir rotina de notificações, permitindo visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
 17. Possibilitar registrar processos de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
 18. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
 19. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.



20. Permitir o cadastro e a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
21. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
22. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
23. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato e informar nova data para agendamento da rescisão.
24. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
25. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
26. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
27. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
28. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
29. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
30. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
31. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
32. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
33. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
34. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.



35. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
36. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
37. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
38. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
39. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
40. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
41. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
42. Possuir cadastro de formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
43. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
44. Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.
45. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
46. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-



- transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.
47. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
 48. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
 49. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
 50. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
 51. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.
 52. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.
 53. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
 54. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
 55. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
 56. Permitir registrar os riscos ambientais os quais os servidores estarão sujeitos de acordo com o local de trabalho e cargo.
 57. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
 58. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar a concessão da licença prêmio.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

59. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
60. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
61. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
62. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
63. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
64. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
65. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
66. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
67. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
68. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
69. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
70. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
71. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
72. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
73. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
74. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.



75. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
76. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social.
77. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
78. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
79. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
80. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
81. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
82. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
83. Possibilitar integração dos dados de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos) ao Transparência.

18. PORTAL DO SERVIDOR

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento, graduações, palestras, seminários, treinamentos e workshop.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade, possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7. Possibilitar aos usuários administrativos a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.



8. Possibilitar aos usuários com permissão, em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador:
 - 9.1. Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
 - 9.2. Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
 - 9.3. Personalizar o formato do usuário e senha.
 - 9.4. Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10. Permitir que o servidor realize solicitações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelos usuários administradores, visualizando o status de suas solicitações.
11. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
12. Permitir a identificação, pelos usuários administradores, dos recibos integrados.
13. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas, caso o servidor possua mais de um contrato na entidade.
14. Permitir a alteração dos dados pessoais pelo servidor, visando o recadastramento ou correção de dados, onde as informações alteradas serão exibidas como solicitações que dependerão da aprovação pelos usuários administradores. Após aprovadas, as alterações cadastrais deverão ser formalizadas de forma automática no sistema de gestão do RH.
15. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
16. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.



17. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo.
18. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
19. Permitir o acesso de servidores e estagiários, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
20. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
21. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
22. Permitir ao servidor a solicitação de licenças-prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
23. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
24. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
25. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
26. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
27. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.
28. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
29. Permitir a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.



19. E-SOCIAL

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicadores e gráficos referentes às rotinas de domínios integrados, eventos gerados e envios pendentes, em ambiente único, e que demonstre a estimativa de horas para sanear os erros existentes.
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
14. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.



15. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
16. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

20. DOCUMENTOS

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.
2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões.
3. Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.
4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
5. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.
6. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
7. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
8. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
11. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
12. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.



13. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
14. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
15. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
16. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
17. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
18. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
19. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
21. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
22. Permitir a edição de documentos e pastas.
23. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
24. Permitir mover pastas e documentos.
25. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
26. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
27. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
28. Permitir o download de um documento.
29. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
30. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
31. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
32. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
33. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
34. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.



35. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
36. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
37. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
38. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
39. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
40. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
41. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
42. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
43. Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
44. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
45. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
46. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
47. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
48. Permitir a criação de novos dados adicionais.
49. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
50. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
51. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
52. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
53. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
54. Permitir integrações com documentos assinados.
55. Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
56. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
57. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.



58. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
59. Permitir integrações com relatórios executados
60. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
61. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
62. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
63. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
64. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
65. Permitir vincular e desvincular entidades.
66. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
67. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
68. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
69. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
70. Permitir assinar documentos em massa.
71. Permitir consultar documentos por período.
72. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
73. Permitir assinar lotes de documentos.
74. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
75. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
76. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
77. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
78. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
79. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
80. Possibilitar assinar documentos no formato PDF.
81. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT.
82. Permitir gerar certificados digitais.



83. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
84. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
85. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
86. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
87. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
88. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
89. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
90. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
91. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
92. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
93. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
94. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
95. Permitir a impressão de um documento assinado.
96. Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
97. Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos
98. Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.

21. CONTROLE INTERNO

1. Permitir cadastro estrutura administrativa do ente,
2. Possuir integração automática com sistema contábil, compras, recursos humanos.



3. Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc)
4. Relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas;
5. Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
6. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
7. Geração do relatório de prestação de contas TCE.
8. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.
9. Permitir Cadastro de Verificações. (check List)
10. Permitir enquadrar Verificações na estrutura administrativa do ente;
11. Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
12. Permitir notificação de auditoria;
13. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;
14. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos os quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.
15. Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
16. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva e etc;
17. Painel com Indicadores, Gastos com Saúde, Educação, Diárias, Duodécimos, Principais Despesas e Receitas.
18. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros
19. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
20. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
21. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema;



22. Permitir cadastro e acompanhamento do plano de ação da Controladoria;
23. Permitir geração de pareceres padronizados de Atos de Pessoal;
24. Permitir geração de pareceres padronizados de Compras;
25. Permitir geração de pareceres padronizados de Transferências de Recursos;
26. Permitir geração de pareceres padronizados de Aditivos;
27. Permitir geração de pareceres padronizados de Processos Licitatórios;
28. Permitir geração de pareceres padronizados de Antecipação de Recursos;
29. Permitir criação e emissão de pareceres avulsos para qualquer área setorial da entidade;
30. Permitir acompanhamento das Ações da Controladoria;
31. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração: - Resumo Geral da Despesa; - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; - Acompanhamento das Metas de Arrecadação; - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções; - Demonstrativo da Despesa por Órgãos; - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado; - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; - Demonstrativo de Gasto com Saúde; - Demonstrativo de Gasto com Educação; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 70%; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%; - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo; - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; - Demonstração da Dívida Flutuante. - Acompanhamento das Principais Receitas - Acompanhamento das Principais Despesas
32. Acompanhamento das Principais Despesas (configurável pelo usuário)
33. Controle Gerencias Diárias;
34. Controle Gerencial dos Duodécimos
35. Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
36. Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.



37. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
38. Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
39. Possuir Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
40. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
41. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos;
42. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
43. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
44. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
45. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
46. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
47. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
48. 41.Possuir a geração de ATA;
49. Possuir a geração de Convite;
50. 43.Possuir a geração de lista de presença.

22. GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Realizar a movimentação separada em cada cemitério cadastrado;
2. Cadastro de usuários; Cadastro de perfis de usuários;
3. Cadastrado de agente funerário; Cadastro de Médicos;
4. Cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;
5. Cadastro e controle dinâmico de setores; Cadastro e controle de lotes vinculados ao organograma de setores;
6. Cadastro e controle de Gavetarios;
7. Cadastro e controle de Columbarios;
8. Cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;
9. Cadastro e controle de Falecidos;
10. Cadastro de Capelas Mortuárias;
11. Cadastro de Funerárias;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

12. Cadastro de Serviços;
13. Cadastro do Valor Fiscal dos Serviços;
14. Registra logs cadastro de Pessoas;
15. Registra logs nos Sepultamentos;
16. Registra logs nas concessões de terrenos e gavetas;
17. Registra logs no cadastro de funerárias;
18. Registra logs na ficha de acompanhamento funeral;
19. Anexar documentos no cadastro de Capelas Mortuárias;
20. Anexar documentos nos Sepultamentos;
21. Anexar documentos nas Concessões;
22. Identificação de falecidos segundo a causa de sua morte; Emissão de guias de sepultamento; Cálculo de Juros e multas;
23. Reemissão de guias; Concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias;
24. Emissão de taxas anuais para determinados serviços;
25. Parcelamentos de taxas de concessões; Geração Autorização de Sepultamento;
26. Geração Autorização de Manutenção de Túmulos/Jazigos Emissão de FAF (ficha de acompanhamento funeral)
27. Registros de sepultamento;
28. Registro das exumações;
29. Registro das transferências;
30. Registro do traslado com emissão guias de movimentação;
31. Registro e controle de velórios registrados na Capela Mortuárias;
32. Consulta dos cemitérios ou lotes via google maps;
33. Inserção de imagens do cemitério em extensão PDF, TIF.
34. Inserção de imagens nas concessões, possibilitando disponibilizar na consulta pública;
35. Relatório de sepultamentos por período; Relatório de sepultamentos por cemitério;
36. Relatório de sepultamentos por funerária; Relatório causa mortis por período;
37. Relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
38. Relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
39. Relatório de transferências;
40. Relatório cadastro dos serviços;
41. Relatório cadastro das funerárias;
42. Relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
43. Relatório da movimentação das guias emitidas;
44. Geração QRCode com dados da concessão e sepultados;



45. Consulta detalhada de sepultamentos;
46. Consulta detalhada das concessões;
47. Consulta dos agendamentos das capelas mortuárias;
48. Gráficos da falecidos por causa mortis;
49. Gráfico de falecidos por faixa etária;
50. Vinculação de coordenadas geográficas no cadastro dos Cemitérios;
51. Vinculação de coordenadas geográficas no cadastros dos Lotes;
52. Consultas Pública de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro;

23. MEIO AMBIENTE

- 1.1. Denúncias - Espaço confidencial para recepção de denúncias ambientais com geolocalização
- 1.2. Permite que qualquer pessoa registre denúncias de forma sigilosa, informando a localização do problema através de mapa interativo ou inserindo o endereço manualmente.
- 1.3. Acompanhamento anônimo do status e etapas de apuração das denúncias
- 1.4. Permite que o denunciante acompanhe o andamento da sua denúncia de forma sigilosa, através de um número único ou QR Code, sem a necessidade de se identificar.
- 1.5. Geração de número e QR Code de rastreamento de denúncias ambientais
- 1.6. Fornece um número único e QR Code para cada denúncia, permitindo o rastreamento do status da apuração e facilitando o acesso às informações por parte do denunciante e das autoridades.
- 1.7. Qualificação das denúncias ambientais para realização de fiscalização
- 1.8. Permite que as autoridades qualifiquem as denúncias recebidas, priorizando as mais graves e com maior potencial de dano ambiental, otimizando o direcionamento das ações de fiscalização.
- 1.9. Recebimento de alertas sobre o processo de apuração de denúncias
- 1.10. Permite que qualquer pessoa se cadastre para receber alertas por e-mail sobre o andamento das denúncias de seu interesse, promovendo a transparência e o engajamento da comunidade.



- 1.11. Possibilidade de anexar fotos e vídeos às denúncias
- 1.12. Permite que o denunciante anexe fotos e vídeos à sua denúncia, fornecendo mais informações e provas às autoridades, aumentando a qualidade das informações recebidas e facilitando a investigação dos casos.
- 1.13. Portal de Informações Ambientais
- 1.14. Publicação de notícias relacionadas à eventos ambientais
- 1.15. Espaço para divulgação de notícias, eventos e ações relacionados à proteção ambiental no município, com calendário, informações detalhadas e links para inscrição.
- 1.16. Publicação de ações de conscientização e educação ambiental
- 1.17. Divulgação de campanhas, materiais educativos, cartilhas, vídeos e outras iniciativas de conscientização e educação ambiental para diferentes públicos.
- 1.18. Publicação dos serviços ambientais prestados pelo município
- 1.19. Catálogo online com informações detalhadas sobre todos os serviços ambientais oferecidos pelo município, incluindo: * Descrição do serviço; * Requisitos para acesso; * Documentos necessários; * Canais de atendimento; * Prazos; * Custos; * Links para formulários online.
- 1.20. Publicação da listagem das atividades passíveis de licenciamento pelo município
- 1.21. Lista completa e atualizada das atividades que necessitam de licenciamento ambiental no município, com informações sobre: * Tipo de licenciamento; * Etapas do processo; * Documentos necessários; * Custos.
- 1.22. Divulgação das ações promovidas pela secretaria de meio ambiente
- 1.23. Espaço para apresentar as ações, projetos e programas da secretaria de meio ambiente, com fotos, vídeos, relatórios e outros materiais informativos.
- 1.24. Consulta à legislação ambiental municipal
- 1.25. Acesso online à legislação ambiental municipal, incluindo leis, decretos, normas e outros instrumentos legais relacionados à proteção ambiental.
- 1.26. Canal de comunicação para denúncias ambientais
- 1.27. Espaço para que a população possa registrar denúncias de forma online, com sigilo e segurança, sobre crimes e infrações ambientais no município.
- 1.28. Acesso Externo para Usuários



- 1.29. Criação de conta de acesso para usuários externos
- 1.30. Permite que empreendedores, consultores e outros interessados se cadastrem no sistema e criem uma conta de acesso, informando seus dados pessoais e profissionais.
- 1.31. Acesso por meio de login e senha
- 1.32. Permite que usuários cadastrados acessem o sistema utilizando login e senha criados no momento da inscrição.
- 1.33. Recebimento de alertas por e-mail referente ao andamento de processo
- 1.34. Permite que usuários cadastrados configurem o recebimento de alertas por e-mail sobre o andamento de seus processos e solicitações, como abertura de processo, mudança de status, prazos, entre outros.
- 1.35. Realizar solicitação de serviço ambiental
- 1.36. Permite que usuários cadastrados solicitem diversos serviços ambientais online, como: * Emissão de Certidões; * Licenciamento Ambiental Simplificado (LAS); * Autorização de Supressão Vegetal; * Outras solicitações.
- 1.37. Acompanhar estado de pedido de serviço ambiental
- 1.38. Permite que usuários cadastrados acompanhem o status de suas solicitações de serviços ambientais, desde a abertura do processo até a emissão do documento final, através de um painel online com informações detalhadas.
- 1.39. Realizar Solicitação de Licenciamento ambiental
- 1.40. Permite que usuários cadastrados solicitem o licenciamento ambiental de atividades online, preenchendo formulários eletrônicos e anexando os documentos necessários.
- 1.41. Acompanhar status do pedido de licenciamento ambiental
- 1.42. Permite que usuários cadastrados acompanhem o status de seus pedidos de licenciamento ambiental, desde a abertura do processo até a emissão da licença, através de um painel online com informações detalhadas.
- 1.43. Visualização dos principais indicadores de operação do setor de meio ambiente
- 1.44. Permite que os servidores da Secretaria de Meio Ambiente visualizem, em tempo real, indicadores chave de desempenho (KPIs) relacionados às atividades do setor, como: * Número de denúncias recebidas; * Tempo médio de resolução das denúncias; * Quantidade de processos abertos e fechados; * Nível de satisfação dos



usuários; * Número de licenciamentos emitidos; * Multas aplicadas; * Áreas desmatadas e recuperadas; * Entre outros indicadores relevantes.

1.45. Controle de acesso por grupo de usuários

1.46. Permite que o administrador do sistema defina diferentes níveis de acesso ao portal para os servidores, de acordo com suas funções e responsabilidades.

1.47. Acesso por login e senha

1.48. Permite que os servidores acessem o portal de forma segura e individualizada, utilizando login e senha criados no momento da sua inclusão no sistema.

1.49. Alteração, análise e aprovação de status dos processos

1.50. Permite que os servidores responsáveis por cada etapa dos processos de licenciamento, fiscalização e outros serviços ambientais alterem o status dos processos, realizem análises e tomem decisões sobre a aprovação ou reprovação das solicitações.

1.51. Recebimento de alertas e notificações

1.52. Permite que os servidores configurem o recebimento de alertas e notificações por e-mail ou SMS sobre eventos importantes relacionados ao seu trabalho, como: * Prazos para vencimento de processos; * Novas denúncias recebidas; * Solicitações de acesso ao sistema; * Alterações em políticas e procedimentos; * Entre outros eventos relevantes.

2. Serviços Ambientais

2.1. Cadastro dos serviços prestados pelo setor

2.2. Permite o cadastro detalhado de todos os serviços oferecidos pela Secretaria de Meio Ambiente, incluindo: * Nome do serviço; * Descrição do serviço; * Legislação que embasa o serviço; * Documentos necessários para a solicitação; * Taxas cobradas; * Formulários eletrônicos para solicitação.

2.3. Listagem de informações e documentos necessários para aprovação do serviço

2.4. Apresenta ao usuário, de forma clara e organizada, a lista completa de informações e documentos que devem ser fornecidos para a aprovação da solicitação de cada serviço, incluindo: * Documentos obrigatórios; * Documentos complementares; * Formulários específicos; * Declarações; * Certidões; * Comprovações de pagamento de taxas; * Outros documentos relevantes.



- 2.5. Determinação de informações e documentos condicionais de acordo com o que já foi informado pelo solicitante
- 2.6. Analisa as informações já preenchidas pelo solicitante no formulário de solicitação e, de forma inteligente, apresenta automaticamente a lista de documentos complementares que devem ser anexados, de acordo com as características do serviço e do solicitante.
- 2.7. Cálculo automático da taxa do serviço, podendo ser um valor fixo ou condicional a alguma característica do serviço
- 2.8. Realiza o cálculo automático da taxa do serviço a ser cobrada, com base em critérios predefinidos, como: * Tipo de serviço; * Escopo do serviço; * Área de atuação; * Valor de referência; * Fatores de correção; * Isenções e descontos.
- 2.9. Valor da taxa de serviço pode ser gratuito, baseado em moeda corrente real ou alguma unidade fiscal do município
- 2.10. Permite a definição de diferentes tipos de valores para as taxas dos serviços, como: * Gratuito; * Valor fixo em moeda corrente (real); * Valor baseado em unidade fiscal do município (UFIR, UFM, etc.); * Cálculo personalizado com base em fórmulas e variáveis.
- 2.11. Licenciamento Ambiental
- 2.12. Listagem de atividades
- 2.13. Apresenta relação completa das atividades que exigem licenciamento ambiental no município, de acordo com a legislação local.
- 2.14. Informações e documentos
- 2.15. Detalha as informações e os documentos específicos necessários para cada tipo de licenciamento, com modelos prontos para download.
- 2.16. Formulário dinâmico
- 2.17. Oferece um formulário de solicitação de licenciamento dinâmico, com campos que se ajustam automaticamente de acordo com as informações já prestadas, evitando retrabalho e inconsistências.
- 2.18. Cálculo automático da taxa



- 2.19. Realiza o cálculo automático da taxa de licenciamento ambiental com base nas informações fornecidas no formulário, garantindo transparência e evitando custos adicionais.
- 2.20. Valor da taxa
- 2.21. Permite a configuração do valor da taxa de serviço, que pode ser gratuito, baseado na moeda corrente (real) ou em alguma unidade fiscal do município, de acordo com a política local.
- 2.22. Anexação de documentos
- 2.23. Permite a anexação de diferentes tipos de documentos à solicitação de licenciamento, como fotos, laudos técnicos e estudos ambientais, de forma digital e segura.
- 2.24. Solicitação de correções
- 2.25. Permite que o solicitante solicite correções em caso de erros ou inconsistências nas informações prestadas, antes do envio da solicitação ao órgão ambiental.
- 2.26. Vinculação de empreendedor e consultor
- 2.27. Permite vincular o empreendedor responsável pelo licenciamento ao consultor ambiental que o está assessorando, facilitando a comunicação e o acompanhamento do processo
- 2.28. Acompanhamento do status
- 2.29. Oferece um sistema de acompanhamento online do status da solicitação de licenciamento, com notificações sobre as etapas do processo e prazos a serem cumpridos.
- 2.30. Fiscalização
- 2.31. Formulários para registros
- 2.32. Oferece formulários eletrônicos padronizados para o registro de diversas informações durante a fiscalização, como dados da ocorrência, local, infrações identificadas, medidas tomadas e testemunhas.
- 2.33. Vinculação de denúncias
- 2.34. Permite vincular uma ou mais denúncias ambientais a uma fiscalização, facilitando a investigação e a apuração dos fatos
- 2.35. Vinculação de pessoas



- 2.36. Permite vincular uma ou mais pessoas físicas e jurídicas à fiscalização, identificando os responsáveis pelas infrações e facilitando a aplicação das medidas cabíveis.
- 2.37. Emissão de auto de infração
- 2.38. Permite a emissão eletrônica de autos de infração com cálculo automático do valor da multa, de acordo com a legislação vigente.
- 2.39. Abertura de processo
- 2.40. Automatiza a abertura de um processo de fiscalização para cada auto de infração emitido, garantindo o acompanhamento individualizado de cada caso.
- 2.41. Recebimento de defesa
- 2.42. Oferece um canal eletrônico para o recebimento de defesas ao auto de infração, garantindo o direito à ampla defesa dos infratores.
- 2.43. Anexação de arquivos
- 2.44. Permite anexar diferentes tipos de arquivos à fiscalização, como fotos, vídeos, documentos e laudos técnicos, complementando as informações coletadas durante a inspeção.
- 2.45. Adição de pareceres
- 2.46. Permite que fiscais e especialistas adicionem pareceres técnicos aos processos de fiscalização, subsidiando a tomada de decisões.

24. PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- 1. Verificar autenticidade de documentos.
- 2. Permitir a emissão da segunda via após a validação dos documentos.
- 3. Possibilitar a Solicitação Cadastral através do Portal.
- 4. Permitir buscar o serviço desejado no Portal através de campo de pesquisa.
- 5. Permitir a inclusão da funcionalidade: dê a sua opinião.
- 6. Dispor de Política de Cookies.
- 7. Disponibilizar configuração para criação/gestão do Painel de Avisos.
- 8. Disponibilizar página de conteúdos no portal do cidadão (CMS).
- 9. Disponibilizar configuração para criação/gestão de conteúdos (CMS).
- 10. Disponibilizar configuração para criação e edição de menu do portal do cidadão.



11. Disponibilizar links para acesso a sites externos no portal do cidadão.
12. Permitir configuração de links de redirecionamento para direcionar o usuário a páginas internas ou externas ao Portal do Cidadão.
13. Disponibilizar atalhos para relatórios, auditoria e gerenciador de extensões.
14. Possibilitar configuração de perfis para acesso a links externos.
15. Possibilitar vínculo de usuário da central.
16. Dispor de estrutura para exibição de avisos no portal do cidadão.
17. Possibilitar seleção dos perfis da carta de serviços que disponibilizarão acesso a emissão de documentos diversos.
18. Disponibilizar notícias na página inicial do portal do cidadão.
19. Possibilitar cadastro, configuração e gerenciamento de notícias a serem publicadas no portal do cidadão.
20. Disponibilizar menus para acesso simplificado aos recursos disponíveis no portal do cidadão.
21. Disponibilizar landing pages para navegação entre serviços do portal do cidadão.
22. Disponibilizar mapa para seleção de portais disponíveis ao cidadão.
23. Possibilitar autenticação por cadastro da central do usuário no portal do cidadão.
24. Disponibilizar carta de serviços municipais através do portal do cidadão.
25. Possibilitar cadastro de informações no canal de atendimento ao cidadão.
26. Possibilitar a sincronia de informações no momento da solicitação cadastral entre cadastros de sistemas distintos por meio de templates.
27. Personalizar a identidade visual no módulo administrador.
28. Possibilitar criação/edição de comunicados a serem demonstrados no portal do cidadão.
29. Possibilitar criação e personalização de perfis de carta de serviços disponibilizados através do portal do cidadão.
30. Disponibilizar recurso para upload de banner utilizado pelo município.
31. Possibilitar configuração da identidade visual do portal do cidadão.
32. Disponibilizar a possibilidade de upload de brasão do município.
33. Possibilitar consulta e configuração de informações da entidade.
34. Possibilitar a emissão de relatórios com dados gerados no sistema Tributos.



35. Disponibilizar a importação de arquivos de imobiliárias para atualização dos imóveis vinculados a sua razão social.

25. PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a criação e edição visual de diagramas de processo no padrão BPMN 2.0.
2. Permitir a execução do fluxo mapeado em um ambiente próprio com suporte as tarefas modeladas.
3. Permite a configuração de eventos de início e fim de processo.
4. Possibilitar a modelagem de gateway de decisão com base em variáveis do processo.
5. Permitir a criação e automatização de tarefa de usuário, que necessita de ações do usuário para a sua conclusão.
6. Permite configurar responsáveis pela execução das tarefas, bem como quais pessoas e grupos podem visualizar e executar cada tarefa individualmente.
7. Permitir configurar a execução de um relatório com as variáveis do processo, anexando ao processo o documento PDF produzido.
8. Possibilitar que o processo modelado possa executar rotinas customizadas externas ao processo, e utilizar a sua resposta na execução do processo.
9. Possibilitar configurar um fluxo de assinatura para um documento do processo, definindo a lista e a ordem dos assinantes, sendo sequencial ou paralelo.
10. Permitir a validação dos modelos para garantir que estejam sintaticamente corretos e prontos para execução.
11. Permitir criar subprocessos que possam ser chamados ao longo de um processo inúmeras vezes, passando ao subprocesso informações para a execução individualizada a cada chamada.
12. Possibilitar a criação de formulários de usuário customizados, validando dados de entrada em uma tarefa, sendo ela um evento de início de processo ou uma tarefa de usuário modeladas no processo.
13. Possibilitar personalização dos formulários de usuário customizados com conjunto variado de componentes de entrada, incluindo campos específicos para texto (linha



- única e múltipla), valores numéricos, datas com seletores visuais, senhas e listas dinâmicas onde o próprio usuário pode gerenciar os itens.
14. Possibilitar personalização dos formulários de usuário customizados com criação de campos de seleção que restrinjam a entrada do usuário a um conjunto de opções pré-definidas, utilizando componentes como menus suspensos (Select) e botões de rádio (Radio) para escolha única, ou listas de verificação (Checklist) e de tags (Taglist) para escolhas múltiplas.
 15. Possibilitar personalização dos formulários de usuário customizados com a organização visual e o enriquecimento do formulário com elementos não interativos, incluindo a inserção de texto informativo e imagens, a exibição de dados em tabelas, o agrupamento lógico de campos e o uso de separadores, espaçadores e botões de ação.
 16. Possibilitar que os formulários sejam configurados com opções de seleção de dados já cadastrados em outros módulos do sistema.
 17. Possibilitar que campos sejam pré-preenchidos com as variáveis do contexto da execução de um processo.
 18. Possibilitar listar as instâncias de cada processo já executadas.
 19. Permitir a visualização e monitorar em tempo real de todas as instâncias de processos em execução.
 20. Permitir a inspeção detalhada de uma única instância de processo, incluindo seu histórico de execução, tarefas concluídas e variáveis.
 21. Possibilitar o detalhamento de cada etapa no processo, incluindo as tarefas relacionadas, seus formulários, informações imputadas, variáveis recebidas como entrada e variáveis utilizadas como saída para o processo.
 22. Permitir a iniciação de novas instâncias de processo a partir de uma lista de processos disponíveis para o usuário, com base em processo desenhado com a notação BPMN.
 23. Permitir a visualização de uma lista processos/solicitações criadas pelo usuário.
 24. Permitir a visualização de uma lista processos/solicitações a qual o usuário ou seus grupos fazem parte.



25. Permitir a visualização os detalhes de um processo/solicitação, com suas tarefas/etapas, informações e documentos gerados.
26. Permitir gerar um documento único contendo todos os documentos do processo
27. Permitir a visualização de uma lista de tarefas atribuídas diretamente ao usuário ou aos grupos dos quais ele faz parte.
28. Permite visualizar os detalhes de uma tarefa
29. Permitir atribuir a um responsável para execução diretamente ao usuário ou aos grupos dos quais ele faz parte.
30. Possibilitar o preenchimento de formulários customizados e a manipulação de variáveis necessárias para a conclusão da tarefa.
31. Possibilitar o usuário concluir uma tarefa quando todas as informações foram imputadas.
32. Permitir a conclusão de tarefas, acionando o avanço do processo para a próxima etapa.
33. Permitir que um processo gere arquivos nos formatos HTML, XLS, DOC, ODT, TXT, CSV, XML, JSON, PDF e anexe os arquivos no processo
34. Permitir que um processo emita um relatório e anexe ele ao processo
35. Permitir que um processo importe um arquivo em qualquer formato ao processo via web service rest e SOAP
36. Permitir que um processo realize comunicações com serviços externos usando os principais verbos HTTP (GET, POST, PUT, DELETE) podendo configurar HEADERS, parâmetros de URL e o corpo da requisição, suportando o envio de arquivos textuais e binários
37. Permitir que um processo envie um email
38. Permitir que um processo notifique um ou mais usuários
39. Permitir que um processo carregue em formulários dados de qualquer módulo do ERP
40. Permitir que um processo carregue em formulários dados capturados em APIs rest e SOAP
41. Permitir que um processo carregue em formulários dados capturados em arquivos nos formatos HTML, XLS, DOC, ODT, TXT, CSV, XML, JSON, PDF



42. Permitir que um processo carregue em formulários dados capturados do resultado de um prompt de uma IA generativa
43. Permitir que um processo tome decisões e faça desvios de fluxo com base em dados dos módulos do ERP
44. Permitir que um processo tome decisões e faça desvios de fluxo com base em dados capturados em arquivos nos formatos HTML, TXT, CSV, XML, JSON
45. Permitir que um processo tome decisões e faça desvios de fluxo com base em dados capturados em APIs rest e SOAP
46. Permitir que um processo tome decisões e faça desvios de fluxo com base em dados capturados do resultado de um prompt de uma IA generativa

26. ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo a que ele pertença (Perfil);
2. Os perfis de acesso devem ser definidos de acordo com as áreas de atuação, contemplando diferentes funções e grupos, tais como: Administrativo, Cadastrador do CadÚnico; Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, Equipe Técnica Psicossocial, Coordenação, Diretoria, Secretário(a), outros técnicos, cuidador, saúde, educação, relatórios, rede intersetoriale Vigilância Socioassistencial;
3. Possibilitar o registro de inclusões e atualizações pelos usuários devidamente cadastros no sistema;
4. Prover a identidade visual do sistema com as características do município, como: Brasão, layouts de relatórios e notificações.
5. Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF em tela, para arquivamento ou impressão.
6. Gerir a emissão de relatórios de acordo com o perfil e grupo de usuário configurado no sistema;
7. Prover uma única base de dados dentro do sistema, fazendo com que todos os



- usuários utilizem os dados de maneira centralizada e padronizada, independente da área ou perfil de usuário;
8. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, utilizando navegador WEB.
 9. Possibilitar o encaminhamento de famílias entre as unidades da redesocioassistencial, garantindo a integridade dos dados e o controle de dados sigilosos;
 10. Permitir que integrantes da rede intersetorial do município tenham acesso ao sistema por meio de perfis compatíveis com as atividades destinadas a eles pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
 11. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema;
 12. Disponibilizar tutoriais Web, com orientações e detalhamento de funcionalidades;
 13. Disponibilizar tutoriais Web de negócios e normativas legais no que tange a orientações do MDS e a novas regulamentações;
 14. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
 15. Apresentar aos usuários apenas as abas e informações pertinentes as suas atividades;
 16. O sistema precisa apresentar indicadores relevantes para o município, como o número total de famílias cadastradas, famílias em acompanhamento, famílias desligadas do acompanhamento e em extrema pobreza, total de atendimentos, visitas domiciliares, benefícios eventuais concedidos e total de atendimentos coletivos. Também é importante gerar gráficos comparativos anuais separados por mês e tipo de atendimento, além de indicar o total de participantes em serviços, grupos, oficinas e BPC (Benefício de Prestação Continuada) participando em SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. É necessário apresentar um gráfico comparativo anual separado por mês e tipo de serviço, além de gerar um gráfico com as faixas etárias dos participantes de serviços e o percentual de participação do perfil prioritário. Também é preciso indicar quantidades referentes a vulnerabilidades, como o total de pessoas em situação de rua atendidas, pessoas em serviço de acolhimento, total de medidas



socioeducativas e total de casos de violência e violação de direitos. É importante gerar gráficos percentuais referentes a índices gerais de saúde, educação e renda por faixa etária.

17. O sistema deve apresentar os indicadores do pacto de aprimoramento do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), considerando os totais de beneficiários do programa bolsa família, SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), beneficiários de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e famílias cadastradas no Cadastro Único. Também é necessário gerar gráficos comparativos de PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X Cadastro Único, PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X PBF (Programa Bolsa Família) , PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), SCFV(Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) X público prioritário, PAIF(Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) X BPC (Benefício de Prestação Continuada) e BPC (Benefício de Prestação Continuada) X Cadastro Único.
18. O sistema deve ser compatível com os principais navegadores, especialmente o Google Chrome, e deve ser acessível em dispositivos móveis de maneira online.
19. A estrutura deve permitir aos gestores o acompanhamento em tempo real das atividades e disponibilizar o relatório de login, contendo as informações dos últimos acessos e usuários online;
20. Possibilitar a realização de tarefas concorrentes, sendo compatível com ambiente multiusuário;
21. Disponibilizar agenda interna, detalhando as atividades executadas e os agendamentos planejados;
22. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
23. Ser disponibilizado de maneira 100% Web, sistema no formato responsivo sendo possível acessar em vários dispositivos como tablets e celulares -



sem plug-ins e instalação.

24. O sistema deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software de servidor nas máquinas dos usuários;
25. Permitir aos usuários anexar aos atendimentos, arquivos pertinentes aos processos, como por exemplo: digitalização de documentos, Boletim de Ocorrência, fotos, evidências etc.
26. Possibilitar o cadastro de uma foto de identificação para cada pessoa registrada no sistema, afim de facilitar a visualização e conferência de identidade;
27. Sinalizar claramente campos com preenchimento obrigatório;
28. Apresentar GRIDS (tabela) de informação em ordem alfabética;
29. Alertas devem ser apresentados para a rede socioassistencial de encaminhamentos recebidos e não respondidos, atendimentos aguardando finalização geral, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAIF, atendimentos aguardando finalização no âmbito do PAEFI, trabalhadores participantes com descrição, famílias referenciadas para a unidade, pessoas encaminhadas pela recepção e famílias encaminhadas para o Cadastro Único;
30. Alertas devem ser apresentados para encaminhamentos realizados pela rede intersetorial, encaminhamentos realizados pela unidade e não respondidos e encaminhamentos realizados pela unidade e já respondidos;
31. Permitir buscar cidadãos por qualquer parte do nome, CPF, NIS, data de nascimento;
32. Disponibilizar ferramenta de chat nativa da solução, com interação entre os usuários do sistema e a central de suporte da contratada durante horário comercial;
33. Disponibilizar à gestão a possibilidade de acompanhamento de melhorias na estrutura física e qualificação profissional da equipe;
34. Deve ser disponibilizado um correio eletrônico interno no sistema para a comunicação entre os usuários e as equipes externas, podendo enviar para os e-mails dos trabalhadores ou das unidades;
35. Permitir aos executores dos serviços, o registro de participação e anexação de imagens das ações.



36. O Sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;
37. É importante que o sistema seja compatível com o navegador Google Chrome e/ou Mozilla Firefox em sua versão mais recente;
38. O Sistema deve utilizar conexões criptografadas (HTTPS) para garantir a segurança das informações, e a responsabilidade pela aquisição dos certificados necessários fica a cargo da empresa contratada;
39. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. Todos os custos envolvidos com o banco de dados ficam a cargo da empresa contratada;
40. O sistema NÃO deve possibilitar ao usuário a exclusão de nenhum registro, apenas desabilitar para que o registro fique oculto na interface e nos relatórios;
41. O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de servidores ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
42. O Sistema será executado em nuvem (CloudComputing) de responsabilidade da empresa contratada, que deverá garantir alta disponibilidade do sistema, providenciando aumento de capacidade de processamento, redundância de links, espelhamento de servidores ou quaisquer outros melhoramentos técnicos que mantenham o acesso ao sistema;
43. A contratada irá realizar análise prévia para implantação do sistema: Configuração, estruturação e customização, visando a adequação do sistema às demandas e necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo adequação de relatórios, telas, layouts e logótipos.
44. A contratada irá realizar a importação da Base do Cadastro Único sempre que seja disponibilizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, para que os servidores possam pesquisar e importar as informações da Família do Cadastro Único, por demanda de acordo com as suas necessidades. Importando no mínimo, composição familiar, dados pessoais da referência familiar e dos membros da família, endereço da família e condições de habitação.



45. A contratada irá realizar a importação do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, por meio do sistema de condicionalidades SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), o Relatório financeiro analítico SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão) e o relatório de beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Renda Mensal Vitalícia – RMV, por periodicidade conforme o envio destes relatórios pela contratante.
46. O sistema deve prover o controle efetivo de seu uso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que a ele pertença (Perfil). Os dados para acesso ao sistema devem ser obrigatoriamente o CPF e a senha do servidor.
47. O sistema deve permitir o cadastro de bairros e logradouros, possibilitando ao servidor definir qualquer endereço, selecionar o logradouro e o bairro diretamente no cadastro de logradouros e bairros através de recurso de auto completar.
48. É necessário que o sistema possibilite o registro da Caracterização dos bairros, que inclui informações como o nome do bairro, nome completo da comunidade, zona de localização, tipo de comunidade, fornecimento de água e energia elétrica, destino do lixo, existência de esgoto na comunidade, transporte utilizado, vias de acesso à comunidade, principais fontes de renda, serviços de saúde e instituições de ensino presentes na comunidade, locais comunitários e referências culturais existentes, patronos ou personagens cultuados, presença de líderes comunitários e unidade de abrangência do território, além da percepção técnica do bairro.
49. O sistema deve permitir o cadastro da rede Socioassistencial e Intersetorial, devendo constar no mínimo informações relativas a identificação, endereço, contatos e infraestrutura.
50. O sistema deve permitir geolocalização da rede Socioassistencial e intersetorial através de mapas.
51. O sistema deve permitir o cadastro de servidores, devendo conter, no mínimo



mínimo informações que contemplem o preenchimento do CAD SUAS (Sistema de Cadastro do Sistema Único de Assistência Social) do servidor. Os perfis de acesso devem atender a necessidade da contratante, separando os acessos conforme a função exercida por cada servidor, resguardando o sigilo das informações dos usuários.

52. O sistema deve permitir através do cadastro do servidor referenciar ele a mais de uma unidade e perfil.
53. O sistema deve permitir o cadastro de vagas de trabalho em aberto, que possibilitem informações para recrutamento interno.
54. Para a gestão de recursos humanos, o sistema deve permitir o cadastro de transferências e desligamentos de servidores, identificando a razão do desligamento - se foi por solicitação do trabalhador, da Secretaria de Assistência Social ou por encerramento do contrato.
55. O registro de licenças e atestados dos servidores também deve ser possível por meio do sistema.
56. O sistema deve permitir o cadastro das férias dos servidores.
57. É necessário que o sistema possibilite o registro de banco de horas dos servidores.
58. O Sistema deve permitir o cadastro de cursos e aperfeiçoamentos dos servidores, incluindo informações sobre o curso e aperfeiçoamento, e se houve auxílio da Prefeitura ou da Secretaria de Assistência Social, especificando o tipo de auxílio fornecido.
59. É necessário que o sistema permita o registro de atendimentos prestados aos trabalhadores, sendo acessível aos coordenadores de cada equipamento e à gestão. O cadastro deve incluir informações sobre o trabalhador atendido, indicando se a solicitação do atendimento partiu do próprio trabalhador, da Diretoria de Proteção Social Básica, da Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade ou de outra fonte. Além disso, é importante registrar a data do atendimento, uma descrição sumária do atendimento e uma descrição detalhada do atendimento.
60. O sistema deve permitir o registro de ações de articulação da rede, como



reuniões externas e internas, articulação com a rede, divulgação do serviço, palestras, congressos, seminários, reuniões com lideranças, divulgação do serviço no rádio, divulgação do serviço na TV, divulgação do serviço nas redes sociais, divulgação do serviço por meio de carro de som, divulgação do serviço por meio de jornal impresso, divulgação do serviço por panfletagem, divulgação do serviço por meio de carta, audiências e outras.

61. O sistema deve permitir o cadastro de melhorias na estrutura de cada unidade.
62. O sistema deve permitir o cadastro de dificuldade, desafios e avanços de cada unidade.
63. O sistema deve permitir o registro das refeições oferecidas na unidade, contendo informações sobre a data, quantidade de café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e outras refeições;
64. Deve ser possível cadastrar apadrinhamento afetivo, prestadores de serviços, provedores e famílias acolhedoras.
65. É necessário permitir o registro de atendimentos prestados às famílias acolhedoras, contendo, no mínimo, informações sobre a família, data do atendimento, tipo do atendimento, local do atendimento, descrição do atendimento e procedimento do atendimento, como busca ativa, contatos telefônicos, inclusão, atualização, não compareceu, compareceu sem documentos, triagem e manutenção.
66. O sistema deve permitir o cadastro de especialidades médicas.
67. É importante que o sistema permita o cadastro de tipos de exames.
68. O sistema deve permitir o cadastro de tipos de vacinas.
69. O sistema deve permitir criar prontuários para as famílias, importando as informações do Cadastro Único ou digitando as informações diretamente nos cadastros do sistema. O prontuário da família deve contemplar todos os campos previstos no prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
70. O sistema deve permitir no cadastro de endereço a possibilidade registro de pessoas em situação de rua conforme formulário suplementar 2 do Cadastro Único, desabilitando automaticamente, os campos de características do domicílio.



71. É necessário que o sistema permita a pesquisa de endereço por meio do CEP (Código de Endereçamento Postal), utilizando o site da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos durante o cadastro de endereço.
72. O cadastro de dados pessoais de cada membro da família deve conter as informações presentes no formulário principal do Cadastro Único, como: dados pessoais (nome, apelido, sexo, cor ou raça, identidade de gênero, nome social, religião), documentação (CPF (Cadastro de Pessoa Física), RG (Registro Geral), NIS (Número de Identificação Social), título de eleitor, zona eleitoral, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), cartão do SUS (Sistema Único de Saúde), carteira de vacinação, carteira de trabalho e previdência social), trabalho e renda (profissão, condição de ocupação, renda, beneficiário do Bolsa Família, beneficiário do BPC (Benefício de Prestação Continuada), aposentado ou pensionista, atividades remuneradas, habilidades e talentos, percepção do trabalho, profissões de interesse e desejos de aprendizado, observações comportamentais), educação (alfabetização, escolaridade, comportamento escolar, cursos realizados e desejados, necessidades e dificuldades de aprendizagem, atividades de apoio pedagógico, percepção sobre a escola), saúde (peso, altura, tipo sanguíneo, fator RH (tipo sanguíneo), (deficiências, doenças graves, problemas de saúde física e mental, medicações, tratamentos, cirurgias, alergias, acompanhamento psicológico e psiquiátrico, uso de substâncias psicoativas, alimentação, sono, linguagem, psicomotricidade, socialização, comportamento sexual, relação com a família, equipe técnica, amigos, namorados, comunidade, instituição), esporte, cultura e lazer (atividades praticadas, uso do tempo livre, planos para o futuro e observações gerais).
73. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da família o registro de óbito da pessoa.
74. O sistema deve permitir no cadastro dos dados pessoais de cada membro da Família o registro de gestantes e se estão realizando pré-natal.
75. O sistema deve permitir vincular fotos e anexar cópias de documentos em formato PDF ou imagem, no cadastro dos dados pessoais de cada membro da



família.

76. O sistema deve permitir alterar a composição familiar, transferindo membros da família para outra família, mantendo o histórico e o motivo da transferência. Alterar a referência familiar para outro membro da família e desabilitar cadastros dos membros transferidos.
77. O sistema deve permitir o cadastro de condições habitacionais contendo no mínimo os dados constantes no formulário principal de cadastramento do Cadastro Único e os dados do Prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
78. O sistema deve exibir, nos cadastros de dados pessoais dos membros da família, no cadastro de endereço e no cadastro de condições habitacionais, informações sobre a última atualização, indicando o nome do servidor responsável por ela e a data e hora em que ocorreu.
79. O sistema deve permitir os cadastros de motivo do primeiro atendimento, convivência familiar e comunitária, especificidades sociais, em conformidade com prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social), vinculados a seus respectivos prontuários da família;
80. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de vivência de violência e violação de direitos, vinculado ao respectivo prontuário da família;
81. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de Medidas Socioeducativas, vinculado ao respectivo prontuário da família gerando o Plano Individual de Atendimento – PIA de Medidas Socioeducativas.
82. É necessário que o sistema permita o registro e o histórico de acolhimento institucional, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família e gerando o Plano Individual de Atendimento - PIA do acolhimento de crianças e adolescentes e PIA de adultos e famílias.
83. O sistema deve informar se a família possui algum registro de descumprimento no SICON (Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família), consultando o arquivo importado do Relatório de Efeito por Descumprimento de Condicionalidades do Bolsa Família, e deve manter o histórico de descumprimento de condicionalidades da família em seu respectivo prontuário.



84. O sistema deve permitir o registro e o histórico de despesas mensais, regime prisional, família extensa, padrinhos afetivos e programas sociais, vinculando essas informações ao respectivo prontuário da família.
85. O sistema deve permitir o cadastro inserção e desligamento do acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), vinculado ao respectivo prontuário da família.
86. O sistema deve permitir o registro de inserção e desligamento de demanda reprimida, contendo, no mínimo, informações sobre a pessoa atendida, a gravidade da situação (imediato, prioritário ou aguardar vez), data, verificação documental (sim ou não), verificação presencial (sim ou não), vítima (criança, adolescente, adulto, idoso, deficiente ou mulher), parentesco ou vínculo do autor da violência com a vítima, violação de direito(s), descrição detalhada das violações identificadas, agravantes, avaliação psicossocial e o profissional responsável pela avaliação.
87. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Recebido de qual unidade Intersetorial, Prazo para Resposta, se requer resposta e a possibilidade de anexar ao cadastro documento em PDF.
88. O sistema deve permitir o cadastro de respostas de encaminhamentos recebidos da rede Intersetorial e Socioassistencial, vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: Encaminhamento Recebido de qual unidade, Prazo de Resposta, Tipo da Referência/Contrarreferência.
89. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de encaminhamentos realizados para a rede Intersetorial e Socioassistencial vinculado ao respectivo prontuário da família.
90. O sistema deve gerar os documentos de tipo de referência pré-formatado (trazendo histórico dos atendimentos realizados), tanto nas respostas dos encaminhamentos quanto nos encaminhamentos realizados, com a possibilidade de validação e edição dos servidores antes de gravar a informação



no banco de dados.

91. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico dos atendimentos para as famílias atendidas, de forma geral e em acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Esses registros devem estar vinculados ao respectivo prontuário da família e devem conter, no mínimo, informações como: nome do membro da família atendido, membros da família presentes no atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, local do atendimento, procedimentos realizados, concessão de benefício eventual, servidores envolvidos, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e descrição sigilosa do atendimento. O sistema deve disponibilizar um campo exclusivo para registro da evolução dos servidores envolvidos no atendimento, agendamento do próximo atendimento quando necessário (especificando o tipo de agendamento e o responsável pelo próximo atendimento).
92. O sistema deve permitir alterações em todos os itens de atendimento, tanto para atendimentos de forma geral quanto para atendimentos em acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), após o registro inicial, desde que o atendimento não tenha sido finalizado. Após a finalização do atendimento, o sistema deve permitir somente a visualização dos registros.
93. O sistema deve permitir tornar visível a descrição sigilosa para os trabalhadores marcados como participantes do registro de atendimentos gerais, PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos).
94. O sistema deve permitir o cadastro e o histórico das visitas recebidas de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade de acordo com o padrão PIA (Plano Individual de Atendimento) de acolhimento.
95. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas pela recepção vinculado ao respectivo prontuário da família, devendo conter, no mínimo: nome do membro da família atendido, data do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, tais como:



Orientações, Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Encaminhamento para registro no CadÚnico, Encaminhamento para atualização no CadÚnico, Encaminhamento para equipe, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, Especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento.

96. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos planos de acompanhamento às famílias PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) e famílias e adultos em acolhimento, e os planos de acompanhamento para crianças e adolescentes, divididos e com permissão de acesso pelo seu nível de complexidade: Baixa, média e Alta, vinculado ao respectivo prontuário familiar, devendo conter, no mínimo: potencialidades do grupo familiar, vulnerabilidade a serem superadas, recursos que o território possui, compromissos assumidos pela família, compromissos assumidos pela equipe de referência no processo de superação das vulnerabilidades, prazo de execução do plano de acompanhamento, prazo de reavaliação do plano de acompanhamento, servidores participantes, estratégia, prazo por estratégia, registro sintético de avaliação de resultados do acompanhamento familiar, data da avaliação, profissional responsável pela avaliação.
97. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de saúde de pessoas em situação de acolhimento, vinculado ao respectivo prontuário familiar, habilitado para evolução da alta complexidade: Consultas, Vacinas, Exames, internações, Medicamentos e registro de aplicações da medicação com controle de horário conforme cadastro da mesma com alerta de confirmação se medicamento foi ou não aplicado nos devidos horários.
98. O sistema deve permitir o cadastro e histórico de evoluções de atendimento pedagógico. Acompanhamento Pedagógico, vinculado ao respectivo prontuário familiar, de pessoas em situação de acolhimento, habilitado para evolução da alta complexidade: Auxílio tarefa escola, Passeios, Atividades em geral, Matrícula escolar, Matrícula extra curricular, Atividade extra curricular,



Transferência, Atividades com padrinhos afetivos, Atividade geral, Outra.

99. O sistema dever dar acesso ao compartilhamento de famílias entre as unidades que estejam realizando atendimento/acompanhamento em conjunto bem como fazer a referência completa do prontuário da família para outra unidade da rede.
100. O sistema dever ter controle de acessos aos prontuários das famílias, somente aos técnicos das unidades em que a família está referenciada ou compartilhada.
101. O sistema deve controlar o acesso de servidores por perfil e permissionamento específico definido pelo setor de Vigilância Socioassistencial.
102. Permitir o cadastro de serviços contemplando no mínimo: Nome do serviço, tipo do serviço, classificados por: SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), Oficinas PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família), Grupo PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família), Oficinas PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) e Grupos PAEFI (Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), Oficinas MSE (Medidas Socioeducativas) e Grupos do MSE (Medidas Socioeducativas), Ação Comunitária; Departamento do idoso, atividades físicas, Serviço Centro POP (Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua), Outros;
103. Permitir o planejamento dos serviços, com lista de presença, vinculadas ao participante e possibilitando a inclusão de observações pelo responsável pelo serviço;
104. Permitir o cadastro de pessoas nos serviços, link direto do prontuário da família para os técnicos realizarem inclusão dos participantes, inserindo-as mediante inclusão de informações como:
 - a. Nome do Serviço;
 - b. Nome do integrante familiar a frequentar o serviço;
 - c. Motivo para a inserção;
 - d. Classificação de perfil prioritário, conforme orientações técnicas do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos):
 - Em situação de isolamento;



- Trabalho infantil;
 - Vivência de violência e, ou negligência;
 - Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 anos;
 - Em situação de acolhimento;
 - Em cumprimento de MSE (Medidas Socioeducativas) em meio aberto;
 - Egressos de medidas socioeducativas;
 - Situação de abuso e/ou exploração sexual;
 - Com medidas de proteção do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - Crianças e adolescentes em situação de rua;
 - Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.
- e. Classificação de perfil não prioritário:
- Pessoa com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
 - Pessoa beneficiária do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
 - Pessoa beneficiária de programas de transferência de renda
 - Pessoa residente em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços;
 - Pessoa residente em território com ausência de oportunidades de convívio familiar e comunitário;
 - Pessoa da Família com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldade de manter-se;
 - Pessoa que vivencia situações de fragilização de vínculos;
 - Jovem fora da escola;
 - Outra;
105. Possibilitar desativar os participantes dos serviços em grupo podendo selecionar todos ou específicos através de seleção.
106. Possibilitar desativar os serviços mantendo histórico em relatório.
107. Possibilitar o cadastro de Intervenções da Equipe no Serviço.
108. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário.
109. Permitir o cadastro de visitas e ações direcionadas a abordagem social;
110. Permitir o acompanhamento em tela de todas as atividades relacionadas a



abordagem social;

111. No cadastro das atividades possibilitar ao usuário no mínimo a inclusão das seguintes informações:

- Data da Visita;
- Nome;
- Pessoas Abordadas;
- Descrição da Visita;
- Localização do domicílio da família;
- Urbano;
- Rural;
- Abrigo;
- Situação de Rua;
- CEP;
- Endereço;
- Telefone;
- Objetivo;
- Possibilitar a inclusão de anexo no cadastro.

112. Possuir ferramenta para envio de mensagem entre os profissionais e/ou grupo de profissionais e unidades.

113. Possuir agenda dos profissionais onde nesta seja possível definir qual dia da semana, horário este profissional irá atender e a pessoa agendada. Esta deve também permitir agendar atividades em grupos, visitas, atendimentos e compromissos com opções para o Tipo de compromisso contemplando: Reunião, Viagem, Visita, Formação, Atendimento, Ligação, Articulação, Evento, Trabalho interno e outros; Descrição do compromisso, data e hora do compromisso.

114. Permitir filtro por equipamento das atividades agendadas;

115. Possuir agenda que permita cancelar um agendamento e reagendar um agendamento;

116. Possuir consulta de agenda contendo no mínimo unidade, período, horário, profissional;



117. Possibilitar a criação de agenda e conseqüentemente o agendamento por cargo do profissional onde essa possa ser usada por profissionais do mesmo cargo;
118. Permitir ao Usuário do Cadastro Único buscar o prontuário das famílias, com resumo da situação da Família no CadÚnico.
119. Permitir ainda a atualização cadastral do prontuário familiar de Endereço, telefone, Composição Familiar, Condições Habitacionais, Convivência Comunitária, Especificidades Sociais e demais informações da Família conforme os padrões do Cadastro Único.
120. Permitir o registro no prontuário familiar dos atendimentos dos entrevistadores do Cadastro Único, com no mínimo, Pessoa Atendida, Referência Familiar, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento, Local do Atendimento, Instituição, ocorreu algum tipo de procedimento no atendimento tais como: Busca Ativa, Contatos Telefônicos para Orientações, Contatos Telefônicos para Encaminhamentos, Inclusão no Cadastro Único, Atualização no Cadastro Único, Transferência para o município, Não Compareceu, Compareceu sem documentos, Orientações e consulta de benefícios (SIBEC – Sistema de Benefícios do Cidadão), Folha Resumo, Triagem, Encaminhamento para a Caixa, Encaminhamento para Equipe de Referência, Encaminhamento para o BPC (Benefício de Prestação Continuada), Encaminhado para digitação, Cadastro Digitado, Manutenção do Benefício PBF (Programa Bolsa Família), Exclusão do Cadastro, Agendamento para cadastro no CAD (Cadastro Único), Agendamento para atualização no CAD (Cadastro Único), Remarcou - Agendamento, Transferência para outro município, Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, tais como: Programa Bolsa Família - PBF, Isenção da Taxa Inscrição em Concursos, Cursos Gratuitos (Pronatec), Benefício de Prestação Continuada
- BPC (IDOSO), Benefício de Prestação Continuada - BPC (DEFICIENTE), Tarifas Sociais, Habitação, Telefone Popular, Cartão do Idoso, SISC (Sistemas de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), ID Jovem (Identidade Jovem), Tarifa Social Luz Elétrica, PETI – Programa



Erradicação Trabalho Infantil, Donas (o) de Casa, Minha Casa Minha Vida, Morador de Rua, IPTU – Isenção, Leites Especiais, Fraldas Geriátricas, Óculos de Grau, Pronatec, TV Digital, Benefícios Eventuais, Contribuição INSS 5%, RG (Registro Geral), Data do Vencimento da Concessão, Situação, Descrição Sumária do Atendimento, Descrição do Atendimento, possibilidade de anexar documento ao registro eventual e ter opção para agendamento com: Data do Próximo Atendimento, Hora do Próximo Atendimento, Especifique o Tipo do Agendamento e Responsável pelo Atendimento.

121. Permitir ao usuário cadastrado como Cuidador registrar os plantões com, no mínimo, Data do Plantão, Hora de Início e de término do mesmo, Trabalhador responsável e Trabalhadores participantes. Este cadastro deve conter um alerta do plantão na Agenda específica do Cuidador com as informações de data, hora de início, hora de término, técnico e auxiliar.
122. Permitir o cadastro de atividades em diário específico do Plantão com Data, Hora e descrição das atividades com opção de impressão do diário com todas as atividades registradas no dia, assinatura do Responsável pelo Plantão e pela Pessoa Cuidadora.
123. Permitir o cadastro de atividades em diário de forma sigilosa, onde só o cuidador que fez o registro e a equipe técnica e coordenadora.
124. O sistema deve permitir o cadastro e histórico dos atendimentos para as famílias atendidas de forma coletiva, devendo conter, no mínimo: nome das pessoas atendidas participando do atendimento, data do atendimento, local do atendimento, procedimentos que ocorreram no atendimento, se ocorreu uma concessão de benefício eventual, quais servidores realizaram o atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento, Agendamento do Próximo Atendimento quando necessário, especificando o Tipo do Agendamento e Responsável pelo próximo Atendimento e anexo.
125. Permitir a customização dos relatórios com a identidade visual do município (Brasão, nome, data e horas, número de páginas);
126. Possibilitar a geração dos relatórios em tela, em formato PDF;
127. Possuir o controle de visualização de relatórios por perfil de usuário;



128. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT – Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), com no mínimo filtro de Unidade e Data, com Link de detalhamento de cada indicador para conferência dos registros;
129. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome;
130. Possuir relatório mensal de atendimentos Ampliado para o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome. Sejam gerados complementos.
131. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com no mínimo filtro de Unidade e Data;
132. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
133. Possuir relatório mensal de atendimentos ampliado para o CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) onde, para cada bloco do relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome sejam gerados complementos.
134. Possuir relatório mensal de atendimentos para Crianças ou adolescentes em



situação de Acolhimento e Acolhimento de pessoas e famílias.

135. Possuir relatório mensal de atendimento padrão Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome. Atualizado (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua), com no mínimo filtro de Unidade e Data.
136. Permitir exportar o relatório mensal de atendimento (RMA CIT - Relatório Mensal de Atendimentos Comissão Intergestores Tripartite) para o Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em situação de Rua), em formato XML de acordo com o padrão do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
137. Possuir relatório mensal de atendimentos da Gestão do Trabalho.
138. Possuir relatório mensal de atendimentos do Cadastro Único.
139. Possuir o relatório de BPC (Benefício de Prestação Continuada) com no mínimo o filtro por bairro, além de trazer as seguintes informações: nome, bairro, situação e o tipo de benefício;
140. Possuir relatório do SIBEC (Sistema de Benefícios do Cidadão);
141. Possuir o relatório com a tabela dos servidores conforme o censo SUAS (Censo do Sistema Único de Assistência Social), seguindo as informações padrões, como nome, data de nascimento, sexo, CPF, RG, Órgão emissor, escolaridade, profissão, vínculo, função, carga horaria semanal e início de exercício da função.
142. Apresentar o relatório de famílias acompanhadas, PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família) e PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) com as opções de filtro por unidade e data;
143. Apresentar o relatório de demanda reprimida;
144. Possuir relatório de pessoas cadastradas por unidade, com no mínimo os filtros por unidade e faixa etária;
145. Possuir o relatório de famílias desligadas do acompanhamento, com os filtros de unidade e data e motivo do desligamento;



146. Possuir relatório de registro dos benefícios concedidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico; Data e Tipo de benefício;
147. Possuir relatório de encaminhamentos Realizados e Recebidos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
148. Possuir relatório de encaminhamentos com as opções de filtros por Unidade, Servidores, possibilitando a seleção de todos ou de apenas um em específico e a data;
149. Possuir o relatório de famílias em descumprimento de condicionalidades conforme lista bimestral disponibilizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, família e Combate à Fome.
150. Relatório de participação dos usuários inseridos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
151. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
152. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos do CadÚnico, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
153. Possuir o relatório detalhado dos atendimentos a pessoas com deficiência, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
154. Possuir o relatório detalhado de visitas domiciliares de servidores, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
155. Possuir relatório de famílias cadastradas por unidade;
156. Possuir o relatório detalhado de violência e violação de direitos, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;
157. Relatório de medidas socioeducativas, detalhando o período, local, data, horas trabalhadas e nome do participante;
158. Relatório de famílias estrangeiras, contendo, no mínimo, as seguintes informações: Nome, cidade de origem e Unidade;
159. Possuir o relatório detalhado de Pessoas em situação de Rua, com possibilidade de filtros por Unidade e Data;



160. Possuir o relatório detalhado de acolhimentos, com possibilidade de filtros por Unidade, Servidor e Data;
161. Possuir o relatório detalhado de Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa, Tipo de relatório e Status;
162. Possuir o relatório detalhado de Famílias contempladas em Programas Sociais, com possibilidade de filtros por Programa.
163. Possuir o relatório detalhado de Famílias por bairro, com possibilidade de filtros por Programa, Bairro e data;
164. Relatório de diagnóstico do Bairro. Com filtro por Bairro.
165. Possuir o relatório detalhado de Famílias por rua, com possibilidade de filtros por Programa, rua e data;
166. Relatório de alteração de referência familiar com filtro por unidade.
167. Relatório de referência Compartilhada. Com filtro por unidade, funcionário e data.
168. Possuir o relatório de Trabalhadores para o Setor Gestão do Trabalho, com possibilidade de filtros por Unidade;
169. Possuir relatório de vagas abertas para o setor de Gestão do Trabalho, com no mínimo as seguintes informações: atividades e responsabilidades, conhecimento e experiências, escolaridade, profissão, função, vínculo e carga horaria semanal;
170. Relatório de transferência de servidores contendo as seguintes informações: servidor, destino, motivo e data de transferência.
171. Possuir relatório de servidores afastados, com separação por unidade contendo no mínimo: servidor, licenças, atestados e folgas, total de dias, motivo, data do início e data de fim;
172. Relatório de controle de servidores de férias, contendo as seguintes informações: servidor, data de início e data de fim das férias;
173. Relatório de banco de horas dos servidores, com possibilidade de filtros por unidade e data, contendo no mínimo: servidor, tipo da hora, data, hora de início e fim, total de horas e motivo. Além de totalizadores, com total de horas extras no período, total de horas compensadas e saldo de banco de horas;



174. Possuir relatório de cursos e aperfeiçoamento de servidor, com possibilidade de filtro de data além de possuir as informações de: servidor, nome do curso, tipo do curso, total de horas, data de início e fim e a instituição;
175. Possuir relatório da Rede Socioassistencial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
176. Possuir relatório da Rede Intersetorial do município, contendo no mínimo: tipo da unidade, unidade, endereço, cidade e telefone;
177. Possuir relatório de detalhamento da articulação com a rede, contendo informações como: Unidade; data início, data fim, Tipo de articulação, local de realização, tema e trabalhadores participantes;
178. Possuir relatório de palestras, congressos e seminários, separados por unidade, contendo no mínimo: unidade, nome, tipo, data de início e fim, tema e objetivo;
179. Relatório de reuniões das unidades, contendo as seguintes informações: unidade, tipo da reunião, data da reunião, objetivo e descrição.
180. Possuir relatório de acompanhamento das melhorias realizadas na estrutura das unidades, contendo no mínimo as informações de: descrição das melhorias e itens;
181. Relatório de acompanhamento das dificuldades, apresentando as informações de data e descrição das dificuldades;
182. Relatório de acompanhamento dos desafios, apresentando as informações de data e descrição dos desafios;
183. Relatório de acompanhamento dos avanços realizados, apresentando as informações de data e descrição dos avanços;
184. Relatório de acompanhamento com o controle de acesso ao sistema, detalhando por servidores os acessos e períodos em que este usuário esteve usando o sistema;
185. Possuir relatório por perfil de usuário;
186. Relatório de registro de refeições. Com filtro de unidade e Data.
187. Relatórios de atendimentos a família acolhedora.
188. Possuir relatório de ficha de inscrição na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: data, número do cadastro; grupo, dias da



- semana, horário, identificação do participante e o perfil do usuário;
189. Possuir relatório de ficha de desligamento. Com filtro por serviço.
190. Possuir relatório de lista de participação na gestão de serviços, contendo no mínimo as seguintes informações: participante e perfil prioritário;
191. Possuir relatório de Planejamento na gestão de serviços;
192. Relatório de observações por participantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e observação;
193. Relatório de aniversariantes dentro da gestão de serviços, contendo informações como data e nome;
194. Possuir relatório de alteração de referência familiar, contendo as informações de: antiga referência familiar, nova referência familiar, data de alteração, servidor e unidade;
195. Emissão de termo de uso de compromisso e de uso de imagem, afim de atender a regulamentação de política de segurança da informação, para todos os usuários do sistema;
196. Possuir ficha cadastral de atendimentos, detalhando a composição familiar e a identificação da pessoa de referência;
197. Relatório de registro de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, descrição do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
198. Relatório de registro simplificado de atendimento familiar, contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos realizados, incluindo informações como: data do atendimento, nome da pessoa atendida, descrição sumária do atendimento, tipo do atendimento, nome do técnico responsável;
199. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do



- atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
200. Relatório de registro com histórico de Acompanhamento PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), contendo as informações por membro da família de todos os atendimentos de acompanhamento PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos) realizados, incluindo informações como: Data do Atendimento, nome da pessoa atendida, tipo do atendimento, descrição sumária do atendimento, descrição do atendimento e nome do técnico responsável;
201. Relatório de histórico de desligamento do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos).
202. Relatório da identificação da pessoa de referência e o endereço familiar;
203. Possuir relatório detalhando a forma de ingresso na unidade e o motivo do primeiro atendimento;
204. Possuir relatório da composição familiar, detalhando todos os participantes contendo no mínimo: nome completo, sexo, data de nascimento, idade, parentesco;
205. Possui relatórios detalhados de todas as informações do Prontuário SUAS (Prontuário Sistema Único de Assistência Social);
206. Possuir relatório de participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculo, com no mínimo: nome completo serviço, programa ou projeto, unidade de realização, data de ingresso e data de desligamento;
207. Relatório de Plano Individual de Atendimento – P.I.A Serviço de Medidas Socioeducativas, e Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e suas famílias em situação de rua;
208. Relatório de planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
209. Possuir relatório de Situações de Violência e Violações de direito;



210. Possuir relatório de Acolhimento Institucional ou Familiar;
211. Relatório de Registro de Encaminhamentos;
212. Relatório detalhando as medidas socioeducativas.
213. Monitoramento e controle de estoque das rotinas diárias das unidades da Secretaria de Assistência Social;
214. Cadastro e atualização de registro de itens;
215. Implementação dos procedimentos de cadastros de acordo com as políticas municipais;
216. Compartilhamento de dados por nível de acesso;
217. Redução de tempo e retrabalho;
218. Agilidade na atualização dos dados;
219. Simplificação do trabalho;
220. Geração de relatórios de estoque;
221. Entrada e saída de estoque;
222. Relatório de saldo em estoque por unidade gestora;
223. Customização de relatórios;
224. Registro de produtos individuais, conforme permissionamentos de acesso;
225. Controle de produtos disponíveis por unidade;
226. Registro de entradas e saídas de produtos.

27. PONTO ELETRÔNICO

1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.
2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.
3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
4. Permitir registrar as áreas de atuação.
5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
6. Possibilitar a criação de relógio.



7. Permitir o cadastro de relógios por entidade.
8. Possibilitar o cadastro histórico de pessoas físicas.
9. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
10. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
11. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.
12. Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.
13. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
14. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
15. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
16. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
17. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
18. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
19. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
20. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.
21. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
22. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
23. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.



24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
25. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
26. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
27. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
28. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
29. Permitir gerenciar períodos de registro de pontos semanais.
30. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.
31. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
32. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
33. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
34. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
35. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
36. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
37. Permitir o cadastro de níveis salariais.
38. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
39. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo



sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.

40. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
41. Permitir o lançamento de ausências concomitantes.
42. Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
43. Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção
44. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
45. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
46. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
47. Permitir a criação de fonte de dados consolidados de dias apurados e marcações e ocorrências.
48. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
49. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
50. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.



51. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
52. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio
53. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
54. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
55. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
56. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
57. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
58. Permitir o uso de filtros avançados no cadastro de permutas.
59. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
60. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
61. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
62. Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
63. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.



64. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
65. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.
66. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
67. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
68. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
69. Permitir a inclusão das novas classificações de tipos de afastamentos.
70. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
71. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
72. Permitir a adição do código da matrícula na fonte de afastamento.
73. Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.
74. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
75. Permitir o aumento do limite de horários vinculados a uma jornada de turno corrido.
76. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física está em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.



77. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
78. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
79. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
80. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
81. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
82. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
83. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
84. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
85. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
86. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
87. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
88. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
89. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.



90. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
91. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
92. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.

28. RELÓGIO PONTO

1. Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando-as ao menos nos seguintes leitores: Hamster DX, Hamster III, - Suprema BioMini Plus 2, Hamster Pro (PXAK) e Hamster Pro 20 (HU20AK).
2. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
3. Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
4. Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
5. Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
6. Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
7. Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
8. Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
9. Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
10. Possibilitar a consulta de manutenção individual das marcações de ponto do servidor.
11. Possibilitar filtrar as matrículas que contenham dias apurados com, pelo menos, uma das ocorrências informadas.
12. Possibilitar filtra as matrículas que contenham dias apurados com pelo com um dos horários informados.



29. SUPORTE TÉCNICO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada
2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 07h:30 as 11h:30 e as 13h:00: 17h:00, de segunda a sexta-feira
3. Cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
4. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
5. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.
6. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
7. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

28. ATENDIMENTO TÉCNICO

2. O atendimento quando solicitação do suporte deverá ser realizado preferencialmente na sede do Solicitante, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, como objetivo de:
3. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
Treinamento dos usuários na operação ou utilização do sistema;
4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como:



5. Gerar/validar arquivos para outros órgãos, instituição bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e, Prestação de serviços e orientações aos usuários.

29. TREINAMENTO

1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
2. Público alvo; Conteúdo programático;
3. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
4. Carga horária de cada módulo do treinamento;
5. Processo de avaliação de aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
6. O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.
7. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, se for o caso, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico fornecido.
8. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.



30.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

30.2. A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades e solicitações do Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Saúde de União do Oeste/SC.

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

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

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

30.6. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a contratada que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco as substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital.

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

30. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO - CONTRATO



- a. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE especialmente designados para essa finalidade.
- b. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.
- d. A conformidade do item a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- e. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2.
- f. Ficam designados os secretários de cada pasta, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto contratado, nos termos disciplinados nos art. 117 e §º da Lei nº 14.133/2021.

31. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E ENTREGA DOS ITENS

O presente objeto se enquadra como fornecimento contínuo?

(x) SIM () NÃO

31.1. A prestação dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo Município de União do Oeste, por intermédio dos secretários de cada pasta, que acompanharão a prestação do serviço/entrega do objeto, de acordo com o determinado,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

31.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município de União do Oeste e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes.
- b) Receber o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc.
- c) Assegurar ao CONTRATADO acesso às suas dependências, por ocasião da entrega do serviço.
- d) Agir e decidir em nome do Município de União do Oeste, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) fornecido(s) em desacordo com as especificações exigidas.
- e) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quanto à rejeição do(s) serviços(s).
- f) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado.
- g) Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições previstas neste instrumento.
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à CONTRATADA, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à CONTRATADA.
- k) Instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do Município de União do Oeste.



l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à FISCALIZAÇÃO, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- a. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à CONTRATADA, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho.
- b. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.
- c. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de União do Oeste e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.
- d. Para execução do pagamento, CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de União do Oeste, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.
- e. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de União do Oeste.
- f. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.
- g. O Município de União do Oeste poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço



ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- h. A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de União do Oeste.
- i. Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- j. A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de União do Oeste.
- k. Débito da CONTRATADA para com o Município de União do Oeste que proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- l. Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.
- m. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de União do Oeste, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do União do Oeste do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.
- n. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra legível, em nome do Município de União do Oeste, mediante transferência bancária, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela contratada na nota fiscal/fatura contém obrigatoriamente BANCO/INSTITUIÇÃO, CÓDIGO DO BANCO, Nº DA AGÊNCIA, TIPO DE CONTA, Nº DA CONTA, NOME DO 1º TITULAR, CPF/CNPJ.
- o. Para os pagamentos, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, devendoser apresentado a nota fiscal devidamente atestado pelo servidor responsável, acompanhada de relatórios, quando for o caso.
- p. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente 2026, onde cada secretaria irá usar a sua despesa dentro da necessidade da solicitação para contratação do serviço.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.

Item	Descrição / especificações mínimas	Und.	Quant	Cot.01	Cot.02	Cot.03	Cot.04
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS						
1.1	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (PREFEITURA)	Serviço	1	22.202,40	16.000,00	63.406,12	18.275,76
1.2	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para uso (FUNDO DE SAÚDE)	Serviço	1	7.340,15	4.500,00	8.734,40	1.000,00
1.3	Serviços de Diagnóstico, configuração, migração de informações, habilitação e treinamentos dos sistemas para	Serviço	1	7.340,15	4.000,00	8.734,40	8.800,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

	uso. (CÂMARA DE VEREADORES)						
Item	Descrição / especificações mínimas	Und.	Quant				
2	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)						
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL – PREFEITURA)	Hora	200	220,23	220,00	221,00	215,00
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO - PREFEITURA)	Hora	200	141,14	141,75	143,00	145,00
2.3	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares. (PRESENCIAL), FUNDO DE SAÚDE	Hora	100	220,23	220,00	**	**
2.4	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). FUNDO DE SAÚDE	Hora	100	141,14	141,75	**	**
2.5	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de	Hora	100	220,23	220,00	221,00	215,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

	softwares. (PRESENCIAL), CÂMARA DE VEREADORES						
2.6	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos. (REMOTO). CÂMARA DE VEREADORES	Hora	100	141,14	141,75	143,00	145,00
Item	Descrição / especificações mínimas	Und.	Quant				
			.				
3	LICENCIAMENTO MENSAL - Município de União do Oeste						
3.1	Escrituração Contábil	Mese s	12	2.229,96	2.300,00	2.227,26	2.462,70
3.2	Planejamento e Orçamento	Mese s	12	537,26	700,00	794,55	465,64
3.3	Gestão Financeira	Mese s	12	450,20	700,00	571,62	546,40
3.4	Protocolo	Mese s	12	497,23	600,00	**	620,00
3.5	Portal de Atendimento	Mese s	12	373,55	500,00	358,13	261,50
3.6	Portal da Transparência	Mese s	12	1.000,29	900,00	1.017,34	807,30
3.7	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Mese s	12	1.452,31	1.500,00	1.900,00	1.622,20
3.8	Gestão de Obras	Mese s	12	360,03	650,00	362,25	466,90



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

3.9	Gestão de Patrimônio	Meses	12	359,90	600,00	362,22	345,76
3.10	Gestão de Almoxarifado	Meses	12	450,34	**	452,77	439,00
3.11	Gestão de Frotas	Meses	12	360,03	600,00	362,25	402,00
3.12	Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas	Meses	12	208,28	350,00	210,76	259,50
3.13	Gestão Tributária	Meses	12	3.130,18	2.900,00	3.231,55	3.204,30
3.14	Gestão de Dívida Ativa	Meses	12	503,01	**	510,27	703,00
3.15	Nota Fiscal Eletrônica	Meses	12	576,91	1.100,00	649,56	1.000,00
3.16	Livro Eletrônico	Meses	12	377,54	**	**	500,00
3.17	Folha de Pagamento	Meses	12	2.099,98	1.500,00	2.629,47	2.059,90
3.18	Recursos Humanos	Meses	12	510,01	800,00	1.234,71	659,53
3.19	Portal do Servidor	Meses	12	354,81	**	**	392,12
3.20	eSocial	Meses	12	409,82	600,00	412,47	566,40
3.21	Documentos	Meses	12	1.382,99	900,00	1.400,00	1.221,28



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

3.22	Processo Digital	Meses	12	1.002,06	**	**	**
3.23	Controle Interno	Meses	12	883,15	800,00	889,75	**
3.24	Meio Ambiente	Meses	12	882,38	**	902,49	**
3.25	Gestão de Cemitério	Meses	12	478,68	**	483,41	**
3.26	Gestão de Assistência Social	Meses	12	1.597,97	**	**	**
3.27	Gestão do Ponto	Meses	12	350,90	600,00	353,27	395,72
3.28	Relógio Ponto	Meses	12	354,83	**	358,15	411,80
3.29	Serviço Especializado de Prestação de Contas nos sistemas de Contabilidade, Planejamento, Compras e Contratos.	Meses	12	9.559,93	17,360,00	9.525,65	**
Item	Descrição / especificações mínimas	Und.	Quant				
4	LICENCIAMENTO MENSAL – Fundo de Saúde de União do Oeste						
4.1	Escrituração Contábil	Meses	12	494,94	600,00	365,83	542,40
4.2	Gestão Financeira	Meses	12	190,22	250,00	160,05	206,20



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

4.3	Portal da Transparência	Meses	12	150,04	250,00	152,60	196,90
4.4	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Meses	12	388,64	500,00	342,97	450,50
4.5	Gestão de Obras	Meses	12	190,22	250,00	68,60	148,70
4.6	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica	Meses	12	190,22	250,00	84,33	131,40
4.7	Documentos	Meses	12	207,45	250,00	210,13	210,20
4.8	Processo Digital	Meses	12	150,31	250,00	**	**
Item	Descrição / especificações mínimas	Und.	Quant				
5	LICENCIAMENTO MENSAL – Câmara de Vereadores de União do Oeste						
5.1	Escrituração Contábil	Meses	12	780,48	800,00	797,04	790,20
5.2	Gestão Financeira	Meses	12	196,16	450,00	158,12	256,90
5.3	Portal da Transparência	Meses	12	350,10	550,00	356,07	354,90
5.4	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	Meses	12	508,31	650,00	516,42	554,20



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

5.6	Gestão de Patrimônio	Meses	12	337,57	500,00	177,20	160,00
5.7	Monitoramento de Notas Fiscal Eletrônica	Meses	12	190,22	200,00	80,00	**
5.8	Documentos	Meses	12	484,05	350,00	390,29	360,50
5.9	Processo Digital	Meses	12	350,72	350,00	390,29	**
5.10	Folha de Pagamento	Meses	12	734,99	850,00	745,72	686,30
5.11	Recursos Humanos	Meses	12	351,87	350,00	205,79	297,90
5.12	eSocial	Meses	12	143,44	550,00	144,36	311,20
5.13	Portal do Servidor	Meses	12	124,18	200,00	125,34	**

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta direta com empresa do ramo pertinente ao objeto, bem como por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, utilizando como parâmetro contratações similares realizadas pelos Municípios de Cordilheira Alta/SC e Ponte Alta do Norte/SC, além de pesquisa no Diário Oficial dos Municípios – DOM, referente ao Município de Quilombo/SC.

As consultas realizadas tiveram como finalidade comprovar que os valores obtidos junto às empresas consultadas estavam compatíveis com os preços praticados no mercado, observando-se as particularidades e necessidades específicas de cada Município para a contratação e implantação dos sistemas pretendidos.

Após análise dos valores coletados, verificou-se que os preços apresentados encontravam-se compatíveis com os praticados em contratações semelhantes pela



Administração Pública, considerando as peculiaridades de cada contratação, tais como quantitativos, módulos, funcionalidades, suporte técnico e demais especificações inerentes ao objeto.

Para definição do valor estimado da contratação, foi adotada a média dos três menores orçamentos obtidos durante a pesquisa de preços, em conformidade com os princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Pública.

13. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumo a responsabilidade.

14. RESSALVA

Após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, será elaborado o Edital. Nesse processo, poderão surgir novas inclusões relacionadas à forma de pagamento, fiscalização, entre outros aspectos. Assim, recomenda-se a leitura atenta do Edital, para garantir que o procedimento seja realizado corretamente, atendendo às necessidades da Administração Pública, e para entender claramente as exigências de habilitação e entrega do objeto.

Município de União do Oeste (SC), em 10 de junho de 2026.

Nereo Norberto Rostirolla

Chefe de Gabinete



ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 90/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

- a) O licitante 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.
- b) O licitante 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.
- c) O licitante DECLARA nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta. Também DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação.
- d) O licitante DECLARA nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021, que para obter os benefícios dos art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o licitante no ano-calendário de realização da licitação não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ou seja, que ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem 4,8 milhões/ano (Lei Complementar nº 123/2006, art. 3º, II), sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato, conforme dispõe o art. 4º, § 3º da Lei nº 14.133/2021.
- e) O licitante declara, sob as penas da lei, que não incorre em quaisquer das vedações previstas na Lei nº 14.133/2021, responsabilizando-se integralmente por comunicar,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

de forma imediata e expressa, à Administração Pública, caso venha a incorrer em impedimento que inviabilize sua participação em licitação ou contratação pública.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)



ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 90/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2026

DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE
CONFIDENCIALIDADE E OUTRAS AVENÇAS

Por este instrumento, de um lado, **Município de União do Oeste/SC**, neste ato representado pelo conforme estabelecido em seu contrato social (“Parte Reveladora”) e, de outro lado, a **empresa**, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede, neste ato representada pelo seu representante legal. CPFXXXXX.....(“Parte Receptora”), resolvem, em comum acordo e na melhor forma de direito, celebrar o **Instrumento Particular de Confidencialidade e Outras Avenças**, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a manutenção do mais absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação relacionada aos dados fornecidos para a confecção do contrato/ata assinado juntamente com o Município de União do Oeste/SC.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. Para todos os efeitos deste instrumento, serão consideradas confidenciais, todas as informações relacionadas ao contrato/ata homologada que a Parte Receptora vier a ter acesso em decorrência dos serviços prestados à Parte Reveladora (“Informações Confidenciais”).

2.1.1. Serão, ainda, consideradas Informações Confidenciais todas as informações que assim forem identificadas pelo **Município de União do Oeste/SC**, Parte Reveladora, pelas legislações aplicáveis (inclusive a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados



“LGPD”) ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação devam ser consideradas confidenciais ou de propriedade da Parte Reveladora.

2.2. A revelação das Informações Confidenciais não representa a concessão de qualquer tipo de licença explícita ou de qualquer outra natureza, nem de direitos de qualquer espécie para a Parte Receptora.

2.3. A Parte Receptora se compromete a:

- a) Utilizar as Informações Confidenciais com o propósito restrito de desempenhar suas atividades junto à Parte Reveladora;
- b) Não utilizar tais informações em seu próprio benefício e/ou para qualquer propósito que não aquele para o qual foram reveladas, abstendo-se de divulgar, publicar, fazer circular, produzir cópia ou efetuar *backup*, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento ou informação confidencial;
- c) Zelar para que referidas informações não sejam divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias Informações Confidenciais;
- d) A não revelar as Informações Confidenciais a quaisquer terceiros, salvo mediante prévia e expressa autorização da Parte Reveladora. Ainda, em caso de revelação das informações, a Parte Receptora se compromete, desde já, a repassar todas as obrigações descritas neste instrumento aos que vierem a ter acesso a tais informações, responsabilizando-se por eventuais descumprimentos; e,
- e) Informar imediatamente à Parte Reveladora qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido ou que venha a ocorrer por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

2.4. As obrigações estabelecidas neste instrumento não serão aplicáveis a quaisquer Informações Confidenciais que:

- a) Anteriormente ao seu recebimento pela Parte Receptora tenham tornado-se públicas ou chegado ao poder da Parte Receptora por uma fonte que não a Parte



Reveladora; ou

- b) Após o recebimento pela Parte Receptora, tenham tornado-se públicas por qualquer meio que não como consequência de uma violação de sua obrigação aqui prevista.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

3.1. Serão aplicáveis a este instrumento, as “Leis Aplicáveis à Proteção de Dados” que significa todas as leis, normas e regulamentos que regem o tratamento de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – LGPD, além das normas e dos regulamentos adotados pelas competentes autoridades de proteção de dados.

3.2. A Parte Receptora declara-se ciente e concorda que poderá ter acesso, utilizar, manter e processar, eletrônica e manualmente, informações e dados prestados pela Parte Reveladora e seus clientes (“dados protegidos”), exclusivamente para a prestação dos serviços.

3.3. As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei nº 13.709/2018 – LGPD e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os dados protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

3.4. A Parte Receptora somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da Parte Reveladora, a fim de cumprir suas obrigações para a prestação dos serviços, jamais para qualquer outro propósito.

3.5. A Parte Receptora tratará os dados pessoais em nome da Parte Reveladora e de acordo com as instruções escritas fornecidas pela Parte Reveladora. Caso a Parte Receptora considere que não possui informações suficientes para o tratamento dos dados pessoais de acordo com este instrumento ou que uma instrução infrinja as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados, a Parte Receptora prontamente notificará a Parte Reveladora e aguardará novas instruções.

3.6. Se aplicável, a Parte Receptora se certificará que qualquer terceiro sob sua responsabilidade agirá de acordo com este instrumento, as Leis Aplicáveis à Proteção de Dados e as instruções transmitidas pela Parte Reveladora. A Parte Receptora se certificará



que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

3.7. Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados ou terceiro solicitar informações diretamente da Parte Receptora relativas ao tratamento de dados pessoais, a Parte Receptora submeterá esse pedido à apreciação da Parte Reveladora. A Parte Receptora não poderá, sem instruções prévias da Parte Reveladora, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de dados pessoais a qualquer terceiro.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Este instrumento poderá ser alterado somente mediante a celebração de Termo Aditivo.

4.2. A nulidade ou anulação de qualquer cláusula deste instrumento não implicará na nulidade ou anulação das demais cláusulas, que permanecerão em vigor, a menos que expressamente anuladas por decisão judicial.

4.3. O não exercício pelas partes de quaisquer dos direitos ou prerrogativas previstos neste instrumento ou na legislação aplicável será tido como ato de mera liberalidade, não constituindo alteração ou novação das obrigações ora estabelecidas, cujo cumprimento poderá ser exigido a qualquer tempo, independentemente de comunicação prévia à parte.

4.4. O presente instrumento é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes e seus sucessores, a qualquer título e tempo.

4.5. A Parte Receptora declara que os serviços serão prestados de acordo com todas as legislações, princípios e normas aplicáveis, inclusive a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP).

4.6. Os efeitos deste instrumento retroagem à data que a Parte Receptora teve acesso à primeira informação confidencial relacionada ao contrato/ata assinado juntamente com o município de União do Oeste, sendo que todas as obrigações aqui estabelecidas permanecerão válidas até que a Parte Reveladora autorize (por escrito) a revelação da



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

informação confidencial, observado, ainda, o disposto nas legislações vigentes (inclusive a Lei nº 13.709/2018 – LGPD).

4.7. As partes declaram e reconhecem que são entidades totalmente independentes entre si, de forma que nenhuma disposição deste instrumento poderá ser interpretada no sentido de criar qualquer vínculo empregatício entre as partes, bem como entre os empregados de uma parte e a outra parte.

4.8. Através deste instrumento, a Parte Receptora cede à Parte Reveladora todos os direitos patrimoniais de autor a ela pertencente, decorrentes dos serviços prestados.

4.9. A inobservância de qualquer uma das disposições estabelecidas neste instrumento, sujeitará a Parte Receptora ao pagamento ou ressarcimento, de todas as perdas e danos, materiais e morais, lucros cessantes, nos termos das legislações vigentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

5.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Freitas, Estado de Santa Catarina, como único competente para dirimir as controvérsias resultantes deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

(LOCAL), (DATA)

RAZÃO SOCIAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 90/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90/2026

PROPOSTA + DECLARAÇÃO

Apresentamos nossa proposta para _____, modalidade Pregão ELETRÔNICO n.º _____, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	Marca	Preço Unit. Máx.	Preço Un. Proposto	Preço Total
VALOR TOTAL							

O licitante _____, inscrito no CPF/CNPJ n.º _____, DECLARA, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

Também DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade por esta declaração, sob pena do art. 299 do Código Penal.

(LOCAL), (DATA).

(LICITANTE – CNPJ/CPF)



ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º __/2026

O **Município de União do Oeste/SC**, situado à Av. São Luiz, 531, Centro, CEP: 89.845-000, inscrito no CNPJ sob o nº 78.505.591/0001-46, através do senhor **EVERALDO LUIS CASONATTO**, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada por **XXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato decorrente do Processo administrativo de **Processo Licitatório nº 90/2026, Pregão Eletrônico 90/2026**, homologado em **XXXXXXXXXXXX**, e mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, ao Edital e seus anexos independente de transcrição, à proposta e às cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, MEDIANTE LICENCIAMENTO DE USO, DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM AMBIENTE WEB, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E TECNOLÓGICAS, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE.



CLÁUSULA SEGUNDA: VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E À PROPOSTA DO LICITANTE VENCEDOR

2.1 - 2. Este contrato é vinculado ao edital do Processo Licitatório nº 90/2026, Pregão Eletrônico nº 90/2026, homologado em 00/00/202X, e à proposta do licitante vencedor XXX.

CLÁUSULA TERCEIRA: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS

3. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

3.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA QUARTA: REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A CONTRATADA obriga-se a executar integralmente o objeto contratual, com a entrega de todos os materiais e a prestação de todos os serviços previstos, independentemente de sua discriminação individual, considerando-se que o preço pactuado é fixo e por item, não sendo admitida qualquer alteração de valores em razão de variações quantitativas ou qualitativas dos itens componentes do objeto, salvo nas hipóteses legais expressamente previstas.

4.3. A execução do objeto contratual deverá observar rigorosamente os prazos, condições técnicas, especificações, locais de execução, padrões de qualidade, cronograma e demais exigências estabelecidas no Edital.

CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS, A DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E OS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO



5. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o preço total de R\$ xxxxx (xxxxx reais).

5.1. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

5.2. O pagamento dos serviços será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação e aceite da Nota Fiscal, devidamente atestado pelo servidor responsável pela fiscalização, sendo de responsabilidade do licitante o recolhimento de todos os impostos inerentes ao objeto.

5.3. O custo apresentado caracterizando o preço unitário e global para a aquisição do serviço e somente será reajustado passado 12 meses do contrato, se renovado, utilizando-se o índice INPC.

CLÁUSULA SEXTA: OS PRAZOS DE INÍCIO DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO, CONCLUSÃO, ENTREGA, OBSERVAÇÃO E RECEBIMENTO DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

6. O prazo de entrega dos serviços iniciar-se-á em xx de xxx de 202X com término em xx de xxxx de 202X, respeitando as etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando aplicável.

6.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer na data prevista no Termo de Referência, qual seja, após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou da Nota de Empenho, no local indicado pela Prefeitura Municipal.

6.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e o regular funcionamento das atividades escolares, por meio da prestação contínua e eficiente dos serviços de vigilância, adotando todas as medidas preventivas necessárias e atuando de forma imediata em situações que demandem intervenção, sem prejuízo à execução do serviço.

6.7. O presente contrato poderá ser prorrogado, nas hipóteses legalmente permitidas, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



CLÁUSULA SÉTIMA: O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA

7. As despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão à conta de recursos próprios das Secretarias participantes, notadamente Administração, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores.

Desp. 12 MANUT. DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
03.001 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.00.00
1.500.0000.1100.00 - Recursos Ordinários

Desp. 6 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SAÚDE
11.001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
3.3.90.00.00
1.500.1002.1102.00 - Receitas Impostos e Transf. de Impostos-Saúde

Desp. 3 MANUT. DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
01.001 - CÂMARA DE VEREADORES
3.3.90.00.00
1.500.0000.1100.00 - Recursos Ordinários

CLÁUSULA OITAVA: O PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO

8. O reequilíbrio econômico poderá ser solicitado a qualquer tempo pelo(a) CONTRATADO (A) desde que comprovado caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, nos termos do art.



124, inciso II, alínea “d” da lei nº 14.133/93, sendo que a resposta de deferimento ou indeferimento do pedido ocorrerá sempre no primeiro dia do mês subsequente a requisição.

8.1 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 já empenhados pelo valor da licitação.

CLÁUSULA NONA: O PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI Nº 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

9. A CONTRATADA deverá obedecer aos itens dispostos no presente Contrato Administrativo, no Edital do Processo Licitatório, no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA: OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO

10.1. O contrato regular-se-á pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a ele será aplicado, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado

10.2. A Administração Pública Municipal convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

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

10.4. Poderá a Administração Pública Municipal, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições



estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

10.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante (art. 90, § 5º), sendo que tal regra não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do § 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial

10.8. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento.

10.9. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração verificará a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e para serem juntadas ao respectivo processo.

10.10. Os contratos administrativos obedecerão ao disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

10.10.1. O presente contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitando a vigência máxima decenal, desde que atestado pela administração que as condições e preços permaneçam vantajosos, permitindo a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma estabelecida nos art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e seus respectivos incisos.



10.11. 9.1. O valor relativo ao objeto contratado será reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, mediante utilização do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo acumulado do período ou outro que vier a substituí-lo.

10.12. Poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

10.13. Obrigações do CONTRATADO:

10.13.1 A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, anexos e proposta apresentada, assumindo integral responsabilidade pelos riscos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto.

10.13.2. Atender às reclamações relativas à qualidade e especificações dos serviços prestados, sanando eventuais irregularidades no prazo máximo de 12 (doze) horas, contadas da notificação, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.13.3. Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços, incluindo transporte, combustíveis, manutenção, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, indenizações, fornecimento de EPIs e demais obrigações legais, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e a Administração.

10.13.4. O aceite dos serviços pela Administração não exclui a responsabilidade civil da contratada por vícios, defeitos, falhas técnicas ou desconformidade com as especificações estabelecidas no contrato, ainda que constatados posteriormente.

10.13.5. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar a execução dos serviços, podendo exigir adequações imediatas sempre que constatadas falhas técnicas, descumprimento contratual ou inadequação na prestação dos serviços.

10.13.6. Garantir o cumprimento rigoroso dos cronogramas, horários e prazos previamente definidos pela Administração para montagem, execução e desmontagem dos serviços.



10.13.7. Responsabilizar-se pelo transporte adequado de materiais, equipamentos, estruturas e funcionários necessários à execução contratual, garantindo segurança, conservação e integridade durante toda a prestação dos serviços.

10.13.8. Disponibilizar materiais, equipamentos, estruturas e profissionais em perfeitas condições de uso, devidamente identificados, capacitados e aptos ao desempenho das atividades contratadas.

10.13.9. Comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, qualquer necessidade de alteração de cronograma, data ou local de execução dos serviços, condicionada à prévia autorização da Secretaria competente.

10.13.10. Executar os serviços em conformidade com os padrões de qualidade, continuidade, eficiência, segurança e regularidade exigidos pela Administração Pública.

10.13.11. Aceitar as condições de pagamento previstas no edital, reconhecendo que os valores contratados constituem a única remuneração devida pela execução do objeto.

10.13.12. Cumprir integralmente as obrigações previstas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais documentos integrantes do processo licitatório.

10.13.13. Fica vedada a substituição de profissionais vinculados à execução contratual sem prévia autorização da Administração.

10.13.14. Atender rigorosamente às quantidades, especificações técnicas e demais condições estabelecidas nas ordens de serviço emitidas pela Administração.

10.13.15. Garantir a segurança dos participantes, usuários e terceiros durante toda a execução dos serviços, adotando medidas preventivas para evitar acidentes, danos materiais ou riscos à integridade física das pessoas.

10.13.16. Manter a organização e limpeza dos locais utilizados, realizando o recolhimento de materiais, equipamentos e estruturas ao término dos serviços, deixando os espaços em perfeitas condições de uso.

10.13.17. Realizar a desmontagem e retirada de estruturas, equipamentos e materiais dentro do prazo estipulado pela Administração, de forma segura e organizada, evitando danos ao patrimônio público ou privado.

10.13.18. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados ao patrimônio público, privado ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia de seus funcionários, prepostos ou equipamentos.



10.13.19. Fornecer os serviços de acordo com as especificações, quantidades e prazos previstos no edital, contrato e proposta apresentada.

10.13.20. Garantir que os sistemas e serviços contratados sejam acessíveis por meio de navegadores de internet e compatíveis com diferentes dispositivos e sistemas operacionais, incluindo computadores, notebooks, tablets, smartphones e similares.

10.13.21. Disponibilizar suporte técnico remoto em dias úteis, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, por profissionais habilitados, visando:

- a) esclarecer dúvidas operacionais;
- b) auxiliar na recuperação de dados;
- c) orientar usuários em caso de substituição de pessoal;
- d) prestar suporte técnico relacionado à utilização dos sistemas.

10.13.22. Realizar a implantação dos sistemas contratados, compreendendo diagnóstico, configuração, habilitação, migração, conversão e aproveitamento integral das bases de dados existentes.

10.13.23. Executar a migração e conversão de dados necessários ao pleno funcionamento dos sistemas, abrangendo informações tributárias, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, licitações, compras e recursos humanos.

10.13.24. Disponibilizar atendimento de suporte técnico presencial ou remoto, por telefone, e-mail, sistema de chamados ou chat, por profissionais capacitados.

10.13.25. Garantir infraestrutura tecnológica adequada, incluindo redundância de servidores, balanceamento de carga, armazenamento, banco de dados, segurança da informação e demais recursos necessários à continuidade dos serviços.

10.13.26. Utilizar protocolo HTTPS e demais mecanismos de segurança necessários à proteção das informações trafegadas, garantindo compatibilidade com os principais navegadores e sistemas operacionais do mercado para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

10.13.27. Garantir a integração e unificação das informações entre os sistemas, permitindo parametrizações, controle de permissões, criação de campos personalizados e integração com outros bancos de dados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

10.13.28. Assegurar mecanismos de controle de acesso, proteção de dados, rastreabilidade e segurança da informação, prevenindo acessos não autorizados, alterações indevidas ou vazamento de informações.

10.13.29. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

10.13.30. A execução dos serviços ocorrerá de forma continuada e mensal, conforme as necessidades da Administração.

10.13.31. Após o recebimento da autorização de fornecimento, a contratada deverá apresentar-se à Administração no prazo máximo de 15 (quinze) dias para definição do cronograma de execução, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

10.13.32. Os serviços serão recebidos provisoriamente e definitivamente por servidor designado, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas e contratuais.

10.13.33. O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, eficiência e regularidade da execução, obrigando-se a sanar eventuais irregularidades posteriormente constatadas.

10.13.34. Responsabilizar-se pelo pagamento de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas incidentes sobre a execução do objeto.

10.13.35. Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal, inclusive FGTS, INSS e CNDT.

10.13.36. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável.

10.13.37. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, fornecendo aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários.

10.13.38. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem vícios, defeitos ou incorreções.

10.13.39. Executar diretamente as obrigações assumidas, sendo vedada a subcontratação sem prévia e expressa autorização da Administração.



10.14. Obrigações do CONTRATANTE:

10.14.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.14.2. Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;

10.14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO

11. O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ

12. O CONTRATADO fica obrigado a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DEFINIDOS EM REGULAMENTO

11. A fiscalização ocorrerá através do Secretário responsável de cada pasta e a gestão do contrato ocorre através da servidora Raquel Desbessel, o qual realizará a conferência da prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: OS CASOS DE EXTINÇÃO E DA ALTERAÇÃO

14. Constituirão motivos para extinção do contrato, devendo ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO;
- e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;
- i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



14.1. As hipóteses de extinção a que se referem as letras “b”, “c” e “d” do item anterior observarão as seguintes disposições:

- a) Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o CONTRATADO tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) Assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. O CONTRATADO terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- e) Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

14.3. A extinção do contrato poderá ser:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito

a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

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

- a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- b) Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- c) Execução da garantia contratual para:
 - i) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - ii) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - iii) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;



iv) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

d) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

14.4. A aplicação das medidas previstas nas letras “a” e “b” do item anterior ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

14.4.1. Na hipótese da letra “b”, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário municipal competente.

14.5. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021 serão notificados pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

14.6. O presente contrato administrativo poderá sofrer alterações, com base nos artigos nº 124 ao nº 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Coronel Freitas/SC para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.2. Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

16. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.



16.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) O tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do objeto contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;
- c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
- i) Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;
- d) Quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- ii) Quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

16.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

As partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

16.3. Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

16.4. No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no Decreto Municipal nº 000/202X, que regulamenta a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

16.5. A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros.

16.6. A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação.

16.7. As partes zelarão pelo cumprimento das medidas de segurança.

16.8. A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE UNIÃO DO OESTE**

16.9. A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.

16.10. Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE.

16.11. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo.

16.12. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de dados pessoais da outra parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

16.13. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do CONTRATANTE, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

16.14. A critério do Encarregado de Dados do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE UNIÃO DO OESTE**

peçoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados peçoais.

16.15. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados peçoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os dados peçoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

16.15.1. Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

16.16. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei nº 13.709/2018 *LGPD).

16.16.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados peçoais

LOCAL), (DATA).

Everaldo Luis Casonatto

Prefeito Municipal

Representante Legal do Fornecedor

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: