



**MUNICÍPIO DE BELMONTE-SC**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026  
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**

**CÓDIGO DE REGISTRO TCE-SC -4420514CE2E7C7D4521A4C524B7FDDDB887D91D9C**

**SETORES REQUISITANTES:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**TIPO DE JULGAMENTO:**

**MENOR PREÇO POR LOTE**

**MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

**OBJETO:**

Edital de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, EM MÓDULOS, CONTEMPLANDO ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS PREVISTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, DESTINADO À PREFEITURA DE BELMONTE, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E À CÂMARA DE VEREADORES**, de acordo com anexo VIII, Termo de Referência do edital.

**PREÂMBULO:**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público situado na Rua Engenheiro Francisco Passos, nº 133, inscrito no CNPJ sob nº 80.912.108/0001-90, , neste ato representado pelo Sr. **JAIR ANTÔNIO GIUMBELLI** Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade **PREGÃO MULTIENTIDADES**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 99/2025 de 29 De Maio De 2025.

**DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**Período de  
recebimento  
das propostas**

**Das 17h00min do dia 27/05/2026 até as 08h00min do  
dia 12/06/2026**, através do Portal de Compras Públicas  
([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).



**Início da Sessão  
de Disputa de  
Preços (lances)**

**12 de junho de 2026 às 08h01min**, através do Portal de  
Compras Públicas  
([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço:  
[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo que todas as referências de tempo observam o  
horário de Brasília.

**• DO FUNDAMENTO LEGAL**

**DO PREGÃO**

*O Pregão é definido pela Lei nº 14.133/2021, no seu inciso XLI do artigo 6º, como a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto”.*

*A definição de bens e serviços comuns está prevista no inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021: “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”*

**1. DO OBJETO:**

| LOTE                             |      |      |                                           |
|----------------------------------|------|------|-------------------------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE |      |      |                                           |
| ITEM:                            | UND. | QTD. | DESCRIÇÃO:                                |
| 1.                               | Mês  | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS     |
| 2.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS |
| 3.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE PLANEJAMENTO                    |
| 4.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE FROTAS                          |
| 5.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                    |
| 6.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO                      |
| 7.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                      |
| 8.                               | Mês  | 12   | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO              |



|                                             |             |             |                                                                                            |
|---------------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.                                          | Mês         | 12          | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                                                                 |
| 10.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE PROCURADORIA                                                                     |
| 11.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                          |
| 12.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE PROTOCOLO                                                                        |
| 13.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE NOTA FISCAL                                                                      |
| 14.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                                                                 |
| 15.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE ISS                                                                              |
| 16.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO                                                                 |
| 17.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                        |
| 18.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS                                                                   |
| 19.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE EDUCAÇÃO                                                                         |
| 20.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE GEOPROCESSAMENTO                                                                 |
| 21.                                         | Mês         | 12          | PORTAL DE PROFESSORES                                                                      |
| 22.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE PATRIMÔNIO                                                                       |
| 23.                                         | Mês         | 12          | PORTAL DE SERVIDOR PÚBLICO                                                                 |
| 24.                                         | Mês         | 12          | PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET                                              |
| 25.                                         | Mês         | 12          | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                    |
| 26.                                         | Mês         | 12          | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                                  |
| 27.                                         | Mês         | 12          | ASSISTENTE VIRTUAL                                                                         |
| 28.                                         | Mês         | 12          | BUSINESS INTELLIGENCE – ANÁLISE DE DADOS ADMINISTRATIVOS                                   |
| 29.                                         | Mês         | 12          | SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO                                                              |
| 30.                                         | Und.        | 1           | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO - PREFEITURA                                   |
| 31.                                         | Horas       | 100         | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) –<br>PRESENCIAIS – PREFEITURA |
| 32.                                         | Horas       | 150         | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) –<br>REMOTAS – PREFEITURA     |
| <b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE</b> |             |             |                                                                                            |
| <b>ITEM:</b>                                | <b>UND.</b> | <b>QTD.</b> | <b>DESCRIÇÃO:</b>                                                                          |
| 33.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                      |
| 34.                                         | Mês         | 12          | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                                                  |



|                                                   |             |             |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE FROTAS                                                                                                  |
| 36.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                            |
| 37.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE TESOURARIA                                                                                              |
| 38.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                                 |
| 39.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                                               |
| 40.                                               | Mês         | 12          | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                                           |
| 41.                                               | Mês         | 12          | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                                                         |
| 42.                                               | Und.        | 1           | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE                                |
| 43.                                               | Horas       | 30          | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – PRESENCIAIS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE |
| 44.                                               | Horas       | 50          | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – REMOTAS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE     |
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BELMONTE</b> |             |             |                                                                                                                   |
| <b>ITEM:</b>                                      | <b>UND.</b> | <b>QTD.</b> | <b>DESCRIÇÃO:</b>                                                                                                 |
| 45.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                                             |
| 46.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                                                                         |
| 47.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                            |
| 48.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE TESOURARIA                                                                                              |
| 49.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO                                                                                      |
| 50.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                                                                                        |
| 51.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                                 |
| 52.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                                                                                        |
| 53.                                               | Mês         | 12          | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                                               |
| 54.                                               | Mês         | 12          | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                                           |
| 55.                                               | Mês         | 12          | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                                                         |
| 56.                                               | Und.        | 1           | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO – CÂMARA DE VEREADORES                                                |
| 57.                                               | Horas       | 30          | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – PRESENCIAIS – CÂMARA DE VEREADORES                 |
| 58.                                               | Horas       | 50          | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – REMOTAS – CÂMARA DE VEREADORES                     |



- a) A entrega dos produtos ou realização dos serviços deverá ser feita após a ordem de fornecimento ou assinatura do contrato/ata de registro de preço, em horário e local designado pelo contratante, devendo comunicar-se previamente com o fiscal do contrato, para que este acompanhe a entrega.
- b) Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

## **1.1. DO CONTRATO**

**1.1.1.** As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como obrigações são as que constam da Minuta de Contrato e Termo de Referência.

## **2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME**

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

**2.2.** As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**2.3.** É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital.

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

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

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

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

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



**2.3.6.** Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, observando-se as devidas ressalvas e benefícios conferidos às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar 123/2006.

**2.3.7.** 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).

### 3. ENVIO DAS PROPOSTAS<sup>1</sup>

**3.1.** As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema **ELETRÔNICO**, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

**3.1.1.** Os documentos de habilitação deverão estar no formato PDF.

**3.1.2.** As empresas licitantes deverão apresentar os documentos de habilitação, abaixo arrolados, para a sua habilitação no certame, os quais deverão estar válidos e em vigor na data da sessão de abertura e julgamento das propostas.

**3.1.3.** Documentos obtidos na rede Internet serão aceitos e considerados como originais, ainda que sejam apresentados através de cópia simples, desde que seja possível a sua verificação e confirmação de validade pela Pregoeira, na fase de habilitação.

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

**3.2.1.** O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei<sup>2</sup>.

**3.2.2.** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas<sup>3</sup>.

**3.2.3.** O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, somente

<sup>1</sup> Nos termos do art. 63, II, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

<sup>2</sup> Art.63, I.

<sup>3</sup> Art.63, IV.



terão direito aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006 as empresas que a declararem no momento do envio de suas propostas pelo sistema.

**3.2.4.** Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte<sup>4</sup>.

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

**3.3.** Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo estipulado pelo mesmo.

## 4. PROPOSTA

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

**4.2.** Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – **Modelo de Proposta Comercial**, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo **marca**<sup>5</sup> ( se necessário/ou solicitado), modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

**4.3.** A proposta deverá conter o **PREÇO UNITÁRIO** e o **PREÇO TOTAL** de cada item ofertado, expresso em reais com, no máximo, 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

**4.4.** A proposta vencedora será aquela que oferecer o **MENOR PREÇO**, conforme Termo de Referência.

**4.5.** Deverão estar incluídos, no valor, todos os custos diretos e indiretos para a entrega ou serviço, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões, custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, entre outros que sejam necessários para

<sup>4</sup> Art.4º, §2º.

<sup>5</sup> Avaliar de acordo com o mercado se há indicação da marca, neste momento, poderá levar a identificação dos licitantes. Se for esse o caso, exigir a marca apenas do vencedor.



a execução total e completa do objeto da contratação, sem que caiba à contratada, em qualquer caso, direito regressivo em relação a Prefeitura Municipal de Belmonte-SC.

**4.6. No campo “MARCA” da proposta eletrônica, deverá ser especificada uma única marca e modelo para cada item ofertado. Não serão aceitas expressões do tipo “diversas” “marcas diversas”, ou quaisquer outras, EXCETO para contratação de serviços e em casos que a empresa seja a própria fabricante do objeto licitado podendo-se especificar como “MARCA PRÓPRIA”.**

**4.7. É vedado qualquer elemento que possa identificar o licitante na fase de lances, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.**

**4.8. No campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM” da proposta eletrônica, deverão ser incluídas somente informações que complementem a especificação do produto/ e ou serviço.**

**4.9. A pregoeira poderá convocar técnicos da (s) área (s) pertinente(s) ao objeto/e ou serviço licitado, quando houver necessidade de emitir parecer técnico, para garantir que as propostas apresentadas atendam as especificações mínimas exigidas referentes ao objeto licitado.**

**4.10. Caso a proposta ofertada pela licitante vencedora do certame não atenda às características exigidas neste edital, serão convocadas pela ordem de classificação, tantas licitantes quanto forem necessárias, até que se consiga adjudicar o licitante vencedor.**

**4.11. A proposta de PREÇOS FINAL atualizada deverá ser apresentada no formato PDF, em papel timbrado da empresa, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ), endereço completo, telefone e e-mail para contato), identificada e assinada, a contar da solicitação da pregoeira.**

**OBS.:** Em se tratando de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, **excepcionalmente**, nos termos dos artigos 41, 42 e 43 da Lei nº 14.133/2021, indicar marcas ou modelos e/ou exigir amostra ou prova de conceito, mediante procedimento de pré-qualificação.

## **5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1. Os documentos de habilitação da licitante melhor classificada serão solicitados para análise da Pregoeira e disponibilizados para acesso público somente após o encerramento da sessão pública de lances, devendo ser anexados juntamente com a proposta readequada no prazo de 02 (duas) horas, contadas da solicitação realizada pela Pregoeira.**

**5.1.1. Caso a licitante necessite de prorrogação do prazo, deverá manifestar-se formalmente por meio do chat da plataforma, antes do término do prazo inicialmente concedido.**



5.1.2. A ausência de manifestação quanto à prorrogação do prazo, bem como a não apresentação dos documentos de habilitação dispostos em edital, poderá acarretar a inabilitação da licitante.

5.2. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no **item 3** deste Edital:

### **5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Declaração da proponente de que não pesa contra si, declaração de idoneidade (Anexo V).
- f) Quanto as microempresas e empresas de pequeno porte que tenham interesse em participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar a documentação a seguir:
  - I. Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 06 (seis) meses data do registro da proposta.
  - II. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VII). A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.
  - III. A não apresentação dos documentos de que tratam a alínea “ f ” do item 5.1 leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou que não se enquadram nesta categoria jurídica.
- g) As empresas que não se enquadrarem como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte estão dispensadas da apresentação dos documentos exigidos pela alínea “ f “.

### **5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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



- b) Regularidade perante a Fazenda **FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** da sede da empresa licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);
- e) declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, entretanto, ficam obrigadas a apresentar toda documentação exigida no edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, **sob pena de inabilitação**.
- g) Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, do qual o termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, nos termos do art. 43, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- h) A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

### 5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a [90] dias da data designada para a apresentação do documento.
- b) **Balanco Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do Exercício (DRE) correspondente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais** da empresa (ou balanço de abertura para licitantes com menos de 01 ano de exercício), na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito, bem como cópia dos termos de abertura e encerramento, com a numeração do registro na Junta Comercial.
- c) O formato do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do Exercício (DRE) poderá ser substituído por meio de escrituração contábil digital, documento emitido pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED FISCAL;
- d) Das empresas recém-constituídas será exigida a apresentação do Balanço de Abertura, devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade.
- e) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante apresentação dos índices



contábeis abaixo relacionados, extraídos do balanço patrimonial apresentado, devendo atender aos seguintes parâmetros mínimos:

✓ Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00$$

✓ Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00$$

✓ Índice de Endividamento Geral (IEG)

$$IEG = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,50$$

Onde:

- AC = Ativo Circulante
- PC = Passivo Circulante
- RLP = Realizável a Longo Prazo
- ELP = Exigível a Longo Prazo
- AT = Ativo Total

### 5.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto da presente contratação.
- b) Os atestados apresentados deverão demonstrar experiência da proponente de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente nos seguintes sistemas considerados de maior relevância técnica e financeira:
  - o Tributação;
  - o Nota Fiscal Eletrônica;
  - o Recursos Humanos;
  - o Folha de Pagamento;
  - o Contabilidade Pública;
  - o Compras e Licitações;
  - o Educação;
  - o Saúde.
- c) Declaração emitida pela proponente de que todos os módulos integrantes da solução ofertada atendem às legislações Federais, Estaduais e demais normas aplicáveis à Administração Pública,



comprometendo-se a realizar as adequações legais, atualizações e evoluções necessárias sempre que exigidas pelos órgãos competentes.

- d) Declaração de que a solução ofertada foi projetada e desenvolvida para operação nativa em ambiente web, atendendo às especificações técnicas, funcionais e operacionais constantes no Termo de Referência.
- e) Apresentação de documentação técnica da solução ofertada, contendo descrição detalhada dos módulos, funcionalidades, recursos tecnológicos e requisitos mínimos do sistema, podendo ser apresentada por meio de manuais, catálogos, folders, fichas técnicas, prospectos ou links oficiais do fabricante/desenvolvedor.
- f) Declaração da licitante de que dispõe de equipe técnica qualificada e habilitada para execução contratual, incluindo profissionais com conhecimento e experiência em implantação de sistemas, migração/conversão de dados, suporte técnico, treinamento de usuários e manutenção de sistemas de gestão pública.
- g) Declaração formal da proponente de que a solução ofertada atende integralmente aos requisitos e padrões estabelecidos para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais normativas aplicáveis.

#### 5.4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

5.4.1. Os documentos complementares correspondem aos **ANEXOS** das declarações, disponibilizados no edital conforme item **22.14**, e deverão ser preenchidos nos modelos fornecidos no presente edital.

#### 5.5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

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

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas<sup>6</sup>.

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

5.5.3. O (a) Pregoeiro(a) poderá promover diligências destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

<sup>6</sup> Art. 64, I e II.



**5.5.4.** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação ou ainda, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação.

**5.5.4.1. Caso a Pregoeira entenda necessário conceder prazo adicional para que a licitante apresente documentos pendentes ou complementares, será estabelecido prazo inicial de 2 (duas) horas, passível de prorrogação, desde que devidamente justificado. Entretanto, a apresentação reiteradamente tardia dos documentos, ou a necessidade de múltiplas concessões de prazo em razão de sucessivos atrasos imputáveis à licitante, poderá resultar na sua inabilitação, uma vez que tais condutas comprometem a celeridade e a regularidade do certame. Ressalta-se que a Administração deve assegurar o andamento eficiente da sessão pública, e a demora injustificada da licitante, mesmo diante de oportunidades concedidas, caracteriza desatenção às regras do edital e prejuízo ao procedimento**

**5.5.5.** O(a) Pregoeiro (a) e/ou a Equipe de Apoio, poderá no ato da sessão, verificar o eventual descumprimento das condições de participação das empresas participantes, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação.

**5.5.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro(a), julgará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

## **6. VEDAÇÕES**

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

**a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

**c)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**e)** agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Art. 9º, § 1º.



**6.2.** O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**6.3.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato<sup>8</sup>.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

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

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

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

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

## **8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**8.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

---

<sup>8</sup> Art. 48, parágrafo único.



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

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

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

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

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

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

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

**8.7.4** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 5,00 (cinco) reais**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

**8.9.** Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

## **9. MODO DE DISPUTA**

**9.1.** Será adotado o modo de **DISPUTA ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos e as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação, observando as regras constantes no item 8.



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

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

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

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas), poderá tê-lo cancelado pela Pregoeira através do sistema.

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

9.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

## 10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

a) A beneficiária detentora da proposta de **menor preço** será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de **menor valor**, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de **menor preço**, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.



**10.1.4.** O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.2.** Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem<sup>9</sup>:

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

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

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

**10.4.** Caso persista o empate, o desempate se dará por sorteio.

## **11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO**

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

**11.1.1. Concluída a fase de lances, a licitante melhor classificada deverá encaminhar, via sistema, por meio do campo próprio no Portal de Compras Públicas, a respectiva PROPOSTA READEQUADA ao último lance ofertado, no prazo máximo de 02 (duas) horas contadas da solicitação da Pregoeira. Caso a empresa não apresente a proposta dentro do prazo estabelecido, será concedido novo prazo de 02 (duas) horas. Persistindo o descumprimento, a licitante poderá ser desclassificada, convocando-se, em sequência, a segunda colocada e assim sucessivamente.**

<sup>9</sup> Conforme o disposto no Art. 60.



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

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

## **12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3. 5.4, enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

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

**12.3.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

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

**12.5.** Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

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

## **13. PROVA DE CONCEITO**

**13.1.** Considerando a complexidade do objeto e a necessidade de assegurar que a solução ofertada atenda integralmente às exigências técnicas, operacionais e de desempenho estabelecidas neste Termo de Referência, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), abrangendo a demonstração prática das funcionalidades dos módulos, bem como aspectos relacionados à infraestrutura de hospedagem, padrão tecnológico, integração, segurança da informação, desempenho e aderência aos requisitos legais aplicáveis.

**13.2.** A Prova de Conceito será realizada em conformidade com o art. 29-A da Instrução Normativa TCE/SC nº 28/2021, com alterações promovidas pela IN TC-35/2024 e art. 17, §3º da Lei 14.133/2021.



**13.3.** Após a definição da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, está deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade, por meio da Prova de Conceito, como condição necessária à validação técnica da proposta e à continuidade do certame.

**13.4.** A data, horário e forma de realização da Prova de Conceito serão previamente divulgados pelo Agente de Contratação, podendo ocorrer presencialmente ou em ambiente virtual, conforme conveniência da Administração.

**13.5.** A apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação da licitante provisoriamente vencedora.

**13.6.** A Prova de Conceito será conduzida por Comissão de Avaliação especialmente designada, composta por servidores com conhecimento técnico nas áreas relacionadas ao objeto contratado.

**13.7.** A avaliação será realizada com base em checklist técnico objetivo constante do Termo de Referência, observando exclusivamente os requisitos e funcionalidades previamente definidos no edital, vedada a exigência de funcionalidades não previstas originalmente.

**13.8.** A demonstração deverá ocorrer de forma sequencial, mediante:

**13.8.1.** leitura descritiva da funcionalidade;

**13.8.2.** demonstração prática no sistema;

**13.8.3.** validação pela Comissão de Avaliação.

**13.9.** Cada funcionalidade avaliada receberá exclusivamente um dos seguintes resultados:

**13.9.1.** “ATENDE”; ou

**13.9.2.** “NÃO ATENDE”.

**13.10.** Não serão admitidas interpretações subjetivas durante a avaliação.

**13.11.** A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, simulações operacionais e demonstrações complementares exclusivamente relacionadas às funcionalidades previstas no edital, desde que não impliquem esforço desproporcional à licitante.

**13.12.** A licitante será integralmente responsável pela disponibilização de toda infraestrutura necessária à realização da demonstração, incluindo:

**13.12.1.** equipamentos;

**13.12.2.** acesso ao sistema;

**13.12.3.** links;

**13.12.4.** conexão;

**13.12.5.** credenciais;



**13.12.6.** recursos tecnológicos;

**13.12.7.** ambiente operacional.

**13.13.** Na hipótese de realização virtual, a demonstração ocorrerá por meio de videoconferência, cabendo à licitante garantir condições adequadas de transmissão, estabilidade e funcionamento da solução.

**13.14.** É terminantemente proibida a utilização de bases de dados pertencentes a outros municípios ou entidades públicas nas demonstrações realizadas durante a Prova de Conceito, devendo a base utilizada ser exclusiva para fins de avaliação da presente contratação, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**13.15.** A sessão poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, na condição de ouvintes, sendo vedada qualquer manifestação, interferência ou acesso aos equipamentos e sistemas utilizados pela empresa avaliada.

**13.16.** A Administração designará, preferencialmente, no mínimo 02 (dois) servidores técnicos para acompanhamento de cada área ou módulo avaliado.

**13.17.** Não serão aceitas intervenções externas por pessoas não presentes na sessão de avaliação, inclusive acessos remotos ocultos ou manipulações indiretas do sistema durante a demonstração.

**13.18.** A sessão da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo, podendo ainda ser registrados prints de tela e demais evidências necessárias à instrução processual, rastreabilidade e transparência do procedimento.

**13.19.** Ao término da avaliação, a Comissão Especial elaborará ata circunstanciada e relatório técnico conclusivo contendo:

**13.19.1.** funcionalidades avaliadas;

**13.19.2.** resultado individual dos itens;

**13.19.3.** inconsistências identificadas;

**13.19.4.** conclusão técnica;

**13.19.5.** aprovação ou reprovação da solução.

**13.20.** Os resultados da avaliação serão tornados públicos e disponibilizados aos interessados, inclusive para fins de eventual interposição de recursos administrativos.

**13.21.** Será considerada aprovada a solução que:

**13.21.1.** atender integralmente aos requisitos classificados como obrigatórios/essenciais; e

**13.21.2.** alcançar atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos gerais e funcionalidades classificadas como não essenciais.



**13.22.** As funcionalidades não atendidas durante a demonstração, limitadas ao percentual máximo admitido e desde que não sejam consideradas essenciais à operação da Administração, deverão ser implementadas no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

**13.23.** Na hipótese de reprovação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, seja pelo não comparecimento, desistência ou não atendimento aos requisitos exigidos, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a obtenção de solução considerada apta.

**13.24.** A Administração poderá realizar avaliação integral ou por amostragem dos módulos e funcionalidades previstos no Termo de Referência, desde que observados critérios isonômicos e objetivos aplicáveis a todas as licitantes convocadas.

**13.25.** A Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, transparência, eficiência e interesse público.

## **14. RECURSO**

**14.1.** Caberá recurso, no prazo de **3 (três)** dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

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

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

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

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

**14.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



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

**14.6.** O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.<sup>10</sup>

- **Art. 168.** *O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.*
- **Parágrafo único.** *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.*

## **15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

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

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

## **16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**16.1.** O licitante vencedor será convocado para assinar o **TERMO DE CONTRATO E OU/ATA DE REGISTRO DE PREÇO** ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 15 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

<sup>10</sup> Art. 168.



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

- a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b)** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**16.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital e conforme dispõe a lei Nº 14.133/2021, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

## **17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO**

**17.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 15 dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços/contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**17.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a).** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b).** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**17.3.** A ata de registro de preços/contrato será assinada por meio de assinatura digital.

**17.4.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado.

**17.5.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços/contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

### **18.7.1. DO CADASTRO RESERVA**

**18.7.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, respeitada a ordem de classificação.

**18.7.2.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.



**18.7.3.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

**18.7.4.** Confirmada a participação no cadastro reserva, as cadastradas enviarão a proposta ajustada ao valor do vencedor e os documentos de habilitação, quando forem convocadas para fornecer o objeto registrado.

**18.7.5.** A convocação dos componentes do cadastro reserva ocorrerá, respeitada a ordem de classificação, quando o beneficiário da Ata de Registro de Preços tiver seu registro cancelado.

## **19. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**19.1.** A vigência do contrato decorrente da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, por se tratar de serviço de natureza contínua, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **20. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetuado mediante empenho prévio, após o recebimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária vigente no exercício de 2026.

**20.2.** O pagamento será realizado em até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável competente.

**20.3.** Nos casos em que os serviços forem prestados em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem inconsistências, falhas ou divergências, o pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, mediante correção dos serviços e novo ateste por parte da Administração.

**20.4.** O Município de Belmonte-SC não se responsabilizará por atrasos no pagamento decorrentes da não apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou de sua apresentação com incorreções, erros de preenchimento ou necessidade de substituição do documento fiscal.

**20.5.** Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que venha a substituí-lo, sendo acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die.

**20.6.** O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente informados pela contratada.

**20.7.** Será considerada como data do pagamento o dia em que for emitida a respectiva ordem bancária.

**20.8.** Por ocasião do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos previstos na legislação vigente, independentemente do percentual indicado na proposta da contratada, aplicando-se as alíquotas legais no momento da quitação.

## **21.2. DA MANUTENÇÃO/REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**



21.2.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, considerando como referência o mês de **maio**.

21.2.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

21.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o período mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

21.2.4. Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajuste, o contratante poderá utilizar, para fins de cálculo, a última variação conhecida, promovendo a compensação das diferenças assim que o índice definitivo for publicado.

21.2.5. Para fins de cálculo definitivo, serão sempre utilizados os índices oficiais divulgados.

21.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

21.2.7. Na ausência de previsão legal de índice substituto, as partes poderão, de comum acordo, definir novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

21.2.8. A CONTRATADA deverá pleitear formalmente o reajuste de preços durante a vigência do contrato protocolando no site do município, antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

21.2.9. Os valores contratados poderão ser alterados, excepcionalmente, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os custos da execução contratual.

21.2.10. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada, mediante protocolo administrativo, acompanhado de documentação comprobatória que evidencie de forma clara o desequilíbrio contratual.

21.2.11. A análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será realizada pela Administração, não sendo automática sua concessão, e somente produzirá efeitos após decisão formal.

21.2.12. O reequilíbrio econômico-financeiro, quando concedido, terá efeitos exclusivamente sobre as parcelas futuras do contrato, não sendo aplicado a serviços já executados ou empenhados.

21.2.13. A Administração terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo do pedido devidamente instruído, para análise e manifestação quanto à solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.

### **22.3. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**22.3.1.** Quando da inexecução total ou parcial dos serviços contratados, fica assegurado ao Município o direito de rescisão, respeitado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

**22.3.2.** A extinção do contrato poderá ser:

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.
- d) A formalização da extinção do contrato deverá observar o disposto nos art. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021

### **23. RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**23.1.** A empresa vencedora deverá executar o objeto contratado de acordo com o **Anexo VIII, Termo de Referência do Edital.**

**23.2.** Os materiais e/ou serviços deverão ser entregues no local indicado pela Administração ou a Secretaria Solicitante.

**23.3.** Verificada a desconformidade de algum dos produtos e/ou serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias em prazo estipulado em termo de referência, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

**23.4.** O material a ser entregue (**quando for o caso**) deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

**23.5.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

**23.6.** O objeto ou serviço licitado deverá ser entregue/realizado pela licitante pelo valor aprovado no processo, sendo vedada a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor licitado.

**23.7.** O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a contratada de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

### **24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**24.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**24.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 24.1 deste edital as seguintes sanções<sup>11</sup>:**

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

<sup>11</sup> Art. 156 ... § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

(...)

Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.



**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos<sup>12</sup>.

**24.3** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

**24.4.** 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, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.

**24.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**24.6.** A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**24.7.** Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**24.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital 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.

**24.9.** 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.

**24.10.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

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

<sup>12</sup> OBS.: A sanção estabelecida na alínea “d” do item 19.2 do presente Edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras (ART. 156, § 6º):

- a) quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- b) quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente à autoridade referida na alínea “a”, supra referida, na forma de regulamento.



com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**24.12.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) 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;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**24.13.** A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **25. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**25.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados a pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico [licitacaopregao@belmonte.sc.gov.br](mailto:licitacaopregao@belmonte.sc.gov.br) ou [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**25.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no mesmo sítio eletrônico no item referido acima.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**26.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**26.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro (a).

**26.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de **Brasília - DF**.

**26.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



**26.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**26.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**26.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**26.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**26.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico <https://belmonte.sc.gov.br/> e Portal de Compras Públicas <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

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

**26.12.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira e devidamente justificado.

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

#### **27.14. ANEXOS:**

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I** - Modelo de Proposta (Especificações e quantidades) e declaração de integralidade da proposta anexa;

**Anexo II** - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo);

**Anexo III** - Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);



**Anexo IV** - Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou com grau de parentesco proibitivo com a administração pública municipal (modelo);

**Anexo V** - Declaração da proponente de que não pesa contra si, declaração de idoneidade;

**Anexo VI** - Declaração da licitante que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência;

**Anexo VII** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VIII** - Termo de Referência;

**Anexo IX** - Minuta de Contrato;

**Anexo X** - Modelo de Proposta Final

#### **28.15. DO FORO:**

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

**Belmonte- SC , 27 de maio de 2026.**

**JAIR ANTONIO** Assinado de forma digital  
por JAIR ANTONIO  
**GIUMBELLI:79** GIUMBELLI:79601960953  
**601960953** Dados: 2026.05.27  
15:49:51 -03'00'

Jair Antônio Giumbelli  
Prefeito Municipal de Belmonte

**TEREZINHA F. P. KLEIN**  
**OAB/SC 36.087**  
**Visto Jurídico**



**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**Modelo de proposta de preços**

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de Preços, acatando todas as especificações consignadas no edital de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026** e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA:  
ENDEREÇO: TEL.:  
CIDADE: INSC.  
MUNIC.:  
CNPJ: INSC. EST.:  
UF:  
CONTA BANCÁRIA:  
E-MAIL:

Colar tabela abaixo com os itens de acordo com cada entidade e as características estabelecidas no Termo de Referência do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**.

Valor Global Total: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_). Declaramos que:

**1) Nossos preços propostos já estão incluídas** todas as despesas, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para entrega dos materiais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias**, contados da data-limite para a entrega das propostas.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)**

*Prezados Senhores,*

Empresa: \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu Representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no item 4.1 do Capítulo IV do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026** que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**"M O D E L O"**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**  
**C.N.P.J.**  
**ENDEREÇO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.**

Para fins de participação, no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026** em cumprimento com o que determina o inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO IV**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**  
**“MODELO PADRÃO – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA”**

**DECLARAÇÃO**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

o ....., inscrito no CNPJ n ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no .....e do CPF no ....., DECLARA, sob as penas da lei, para fins do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 13/2026**, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de BELMONTE, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus agentes políticos.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO V**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026  
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)

DECLARA, sob as penas da lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Município de \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VI**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**(Declaração da licitante que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência)**

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções  
e multas previstas no edital, 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;

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VII**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Razão Social da Empresa) \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo)

DECLARA, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que se enquadra como MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, e, ainda que 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, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da referida Lei.

Município de \_\_\_\_\_, dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura, Nome, Cargo e Função**  
**(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)**



**ANEXO VIII**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**TR- TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO (Descrição do Objeto):**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, EM MÓDULOS, CONTEMPLANDO ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS PREVISTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, DESTINADO À PREFEITURA DE BELMONTE, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E À CÂMARA DE VEREADORES.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (deve demonstrar a importância da contratação, o problema que se pretende solucionar e os benefícios esperados. Além disso, deve estar respaldada na legislação vigente e nos princípios da Administração Pública)**

A solução deverá ser composta por sistema informatizado integrado, acessível via internet (cloud), com disponibilidade contínua, contemplando os seguintes módulos:

- Gestão contábil e prestação de contas
- Gestão de compras, licitações e contratos
- Gestão de planejamento
- Gestão de frotas
- Gestão de almoxarifado
- Gestão de tributação
- Gestão de tesouraria
- Gestão de folha de pagamento
- Gestão de recursos humanos
- Gestão de procuradoria
- Gestão de eSocial
- Gestão de protocolo
- Gestão de nota fiscal
- Gestão de ponto eletrônico
- Gestão de ISS
- Gestão de controle interno
- Gestão de documentos, assinaturas e fluxos digitais
- Gestão de obras públicas
- Gestão de educação
- Gestão de geoprocessamento
- Portal de professores
- Portal do servidor público
- Portal de atendimento ao cidadão via internet
- Portal de transparência
- Monitor de documentos fiscais eletrônicos
- Assistente virtual



- Business Intelligence – análise de dados administrativos

Além disso, deverão estar incluídos:

- Serviços de implantação, migração de dados e treinamento
- Serviço técnico especializado com atendimento presencial periódico e sob demanda
- Horas técnicas para serviços específicos, presenciais e remotos

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade, eficiência, modernização e integração dos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Belmonte-SC, tendo em vista que a Administração Pública depende diretamente de sistemas informatizados para a execução de suas atividades essenciais.

Os sistemas de gestão pública constituem instrumento indispensável para o funcionamento da máquina pública, sendo utilizados em áreas como contabilidade, execução orçamentária, folha de pagamento, arrecadação tributária, gestão de contratos, protocolos administrativos e prestação de contas, sendo sua operação contínua essencial para o bom andamento dos serviços públicos e para o cumprimento das obrigações legais.

Nesse contexto, a Administração deve buscar constantemente a melhoria de seus métodos e ferramentas de trabalho, em observância ao princípio constitucional da eficiência, mediante a adoção de soluções tecnológicas que promovam maior agilidade, segurança e qualidade na gestão pública.

Com a evolução das demandas administrativas e das exigências legais, especialmente aquelas relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, à Lei nº 14.133/2021, à Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC) e à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), torna-se imprescindível a adoção de solução informatizada moderna, integrada e compatível com tais normativas.

A necessidade da contratação também decorre da busca por maior integração entre os setores da Administração, eliminando a fragmentação de sistemas, reduzindo retrabalho, evitando inconsistências de dados e promovendo maior confiabilidade das informações, mediante a utilização de base de dados unificada ou integrações nativas entre sistemas.

Além disso, há a necessidade de implementação de novas funcionalidades e ferramentas tecnológicas, tais como gestão de documentos digitais, automação de fluxos administrativos, business intelligence (BI), assistente virtual, geoprocessamento e soluções de atendimento ao cidadão, que possibilitem maior transparência, eficiência e melhoria na prestação dos serviços públicos.

A transformação digital no setor público exige a adoção de soluções tecnológicas que permitam automatizar rotinas, reduzir a utilização de processos físicos, aumentar a produtividade dos servidores e proporcionar melhores resultados à gestão pública, com foco na economicidade, na desburocratização e na melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Dentre as soluções disponíveis no mercado, identificam-se três principais modelos: sistemas instalados localmente (desktop), sistemas híbridos e sistemas em ambiente web (cloud computing). Diante do avanço



tecnológico e das necessidades da Administração, a solução em ambiente web apresenta-se como a mais adequada, por permitir acesso remoto, atualização contínua, maior segurança da informação, integração em tempo real e redução de custos com infraestrutura.

A solução a ser contratada deverá operar de forma contínua, com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em ambiente nativamente web, sem a necessidade de utilização de emuladores ou conexões VPN, permitindo acesso por múltiplos dispositivos, tais como computadores, tablets e smartphones.

Deverá, ainda, possibilitar o acesso ilimitado de usuários, mediante licenciamento, com alta escalabilidade e capacidade de adaptação às demandas da Administração, evitando custos adicionais futuros com aquisição de novas licenças.

A contratada será responsável pela hospedagem da solução em ambiente seguro (data center próprio ou de terceiros), com alta disponibilidade, mecanismos de proteção contra ataques cibernéticos e políticas robustas de segurança da informação, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados públicos, que são insubstituíveis e essenciais ao funcionamento da Administração.

Busca-se, portanto, a contratação de solução tecnológica integrada (software de prateleira), passível de customização e evolução conforme as necessidades do Município, capaz de atender plenamente à legislação vigente e às constantes atualizações normativas.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para atender ao interesse público, promovendo maior eficiência administrativa, integração dos processos, segurança da informação, transparência e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população, contribuindo para o fortalecimento institucional e a modernização da gestão pública municipal.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:( deve apresentar uma visão completa da contratação, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição ou implementação até sua utilização, manutenção e descarte ou substituição. O objetivo é garantir que a contratação contemple não apenas a obtenção do bem ou serviço, mas também sua viabilidade e eficiência ao longo do tempo)**

A solução a ser adotada pela Administração deverá atender de forma ampla às necessidades do gestor público e do cidadão, permitindo acesso por meio de qualquer dispositivo com conexão à internet, como computadores, notebooks, tablets e smartphones, garantindo facilidade de uso, acessibilidade e abrangência na prestação dos serviços públicos.

O sistema deverá operar integralmente em ambiente web, de forma nativa, dispensando o uso de emuladores ou conexões VPN, assegurando disponibilidade contínua, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o ano, com compartilhamento de informações em tempo real e sem limitação de usuários, mediante modelo de licenciamento por módulos.

O ciclo de vida da solução inicia-se com a etapa de implantação, que compreende o levantamento das necessidades, configuração do sistema, habilitação para uso e a conversão e migração dos dados atualmente existentes. Essa migração deverá abranger dados contábeis, tributários, de pessoal, orçamentários, financeiros, licitações, contratos, patrimônio e demais informações necessárias ao pleno funcionamento da Administração, garantindo a continuidade dos serviços. A alimentação inicial das bases deverá permitir a utilização imediata do



sistema, sendo que o histórico completo deverá ser incorporado no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Após a implantação, será realizada a capacitação dos usuários por meio de plano de treinamento a ser apresentado pela contratada, contemplando tanto os aspectos operacionais quanto gerenciais, de forma a garantir a correta utilização das funcionalidades disponíveis e a adaptação dos servidores à nova solução.

Durante a fase de operação, a solução deverá assegurar integração entre todos os módulos, com compartilhamento de dados em tempo real, permitindo a centralização das informações e maior confiabilidade dos dados. O sistema deverá possibilitar alto nível de parametrização, permitindo a criação de relatórios personalizados, inclusão de campos específicos e adaptação às necessidades da Administração, além de permitir integração com outros sistemas e exportação de dados.

A infraestrutura necessária para funcionamento da solução será de responsabilidade da contratada, devendo esta disponibilizar ambiente em data center com alto padrão de desempenho e segurança, podendo ser próprio ou terceirizado, com recursos adequados de processamento, armazenamento e conectividade. O ambiente deverá contar com mecanismos de redundância, balanceamento de carga, backup e proteção contra falhas e ataques cibernéticos, assegurando a continuidade dos serviços e a integridade dos dados.

Todos os acessos deverão ocorrer por meio de conexão segura, utilizando protocolo HTTPS, com criptografia das informações, garantindo a proteção dos dados trafegados. Além disso, o sistema deverá atender às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando controle de acesso por usuários, rastreabilidade das operações e mecanismos que impeçam acessos indevidos, alterações não autorizadas ou vazamento de informações.

O suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, tanto remotamente quanto presencialmente, com atendimento realizado por profissionais capacitados, visando esclarecer dúvidas, orientar os usuários, auxiliar na recuperação de dados em situações de falha e apoiar na execução das rotinas administrativas.

Durante toda a vigência contratual, a solução deverá passar por atualizações contínuas, visando adequação às mudanças legais e melhorias tecnológicas, garantindo sua evolução e aderência às necessidades da Administração. Nesse contexto, deverão ser realizadas manutenções corretivas, legais e evolutivas, assegurando o pleno funcionamento do sistema.

A solução deverá ainda operar sob Acordo de Nível de Serviço (SLA), garantindo níveis mínimos de disponibilidade, prazos para atendimento e resolução de ocorrências, bem como a regularidade no envio de dados aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 28/2021 e suas atualizações.

Ao término do contrato, a contratada deverá assegurar a disponibilização integral dos dados à Administração, garantindo sua integridade, rastreabilidade e possibilidade de migração para outra solução, sendo vedada qualquer forma de retenção ou uso indevido das informações.



Dessa forma, a solução contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde sua implantação até sua operação, manutenção, evolução e eventual substituição, assegurando eficiência, continuidade dos serviços e atendimento às necessidades da Administração Pública.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:(condições mínimas que a empresa ou fornecedor deve atender para garantir a execução adequada do objeto contratado)**

Para garantir a adequada execução do objeto contratado, a licitante deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

##### **4.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- Comprovação de existência jurídica da empresa, mediante apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- No caso de sociedades por ações, apresentação dos documentos de eleição de seus administradores;
- Apresentação de documento com foto do representante legal;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

##### **4.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal;
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da licitante);
- Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

##### **4.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;
- Os atestados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente nos seguintes sistemas considerados de maior relevância técnica e financeira:
  - Tributos;
  - Nota Fiscal Eletrônica;
  - Recursos Humanos;
  - Folha de Pagamento;
  - Contabilidade Pública;
  - Compras e Licitações;
  - Educação e Saúde.
  - Declaração emitida pela proponente de que os todos os módulos que compõem o sistema atendem às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as características básicas descritas no termo de referência.
  - Documentação técnica do sistema ofertado, contendo descrição dos módulos, funcionalidades e requisitos tecnológicos, podendo ser apresentada em catálogos, folders, fichas técnicas ou links oficiais do fabricante



- Declaração do licitante de que dispõe de equipe técnica habilitada, incluindo profissionais com conhecimento em implantação, migração de dados, suporte técnico e treinamento de usuários em sistemas de gestão pública;
- Declaração Da Proponente Licitante Que Atende A Todos Os Critérios Do SIAFIC.

#### 4.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Apresentação do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados;

*(A exigência da qualificação econômico-financeira justifica-se pela necessidade de garantir que a empresa contratada possua capacidade financeira para executar o contrato de forma contínua e sem interrupções, considerando tratar-se de serviço essencial à Administração Pública, cuja paralisação pode comprometer o funcionamento dos serviços e o cumprimento de obrigações legais.)*

- Apresentação dos seguintes índices contábeis:

##### ✓ Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$ILC = AC / PC \rightarrow \text{mínimo} \geq 1,00$

##### ✓ Índice de Liquidez Geral (ILG)

$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \rightarrow \text{mínimo} \geq 1,00$

##### ✓ Índice de Endividamento Geral (IEG)

$IEG = (PC + ELP) / AT \rightarrow \text{máximo} \leq 0,50$

#### 4.5 REGULARIDADE JURÍDICA COMPLEMENTAR

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial;

#### 4.6 DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público;
- Declaração de que não emprega menores em condições vedadas pela legislação;
- Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados;
- Declaração de que a proposta contempla todos os custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas;
- Declaração de ausência de vínculo com agentes públicos;
- Declaração contendo dados de contato e responsável da empresa;
- Declaração de atendimento aos critérios do SIAFIC.

#### 5. QUANTIDADE DE MATERIAL OU SERVIÇO ESTIMADO A SER CONTRATADA:



### **Prefeitura Municipal de Belmonte:**

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| Gestão contábil e prestação de contas                    |
| Gestão de compras licitações e contratos                 |
| Gestão de planejamento                                   |
| Gestão de frotas                                         |
| Gestão de almoxarifado                                   |
| Gestão de tributação                                     |
| Gestão de tesouraria                                     |
| Gestão de folha de pagamento                             |
| Gestão de recursos humanos                               |
| Gestão de procuradoria                                   |
| Gestão de eSocial                                        |
| Gestão de protocolo                                      |
| Gestão de nota fiscal                                    |
| Gestão de ponto eletrônico                               |
| Gestão de ISS                                            |
| Gestão de controle interno                               |
| Gestão de documentos, assinaturas e fluxos digitais      |
| Gestão de obras públicas                                 |
| Gestão de educação                                       |
| Gestão de geoprocessamento                               |
| Portal de professores                                    |
| Portal do servidor público                               |
| Portal de atendimento ao cidadão via internet            |
| Portal de transparência                                  |
| Monitor de documentos fiscais eletrônicos                |
| Assistente Virtual                                       |
| Business Intelligence – Análise de dados Administrativos |



Serviço técnico especializado

Serviço de migração, implantação e treinamento

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Presenciais

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Remotas

#### **Fundo Municipal de Saúde de Belmonte:**

Gestão contábil e prestação de contas

Gestão de compras, licitações e contratos

Gestão de frotas

Gestão de almoxarifado

Gestão de tesouraria

Gestão de eSocial

Gestão de documentos, assinaturas e fluxos digitais

Portal de transparência

Monitor de documentos fiscais eletrônicos

Serviço de migração, implantação e treinamento

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Presenciais

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Remotas

#### **Câmara Municipal de Vereadores de Belmonte:**

Gestão contábil e prestação de contas

Gestão de compras licitações e contratos

Gestão de frotas

Gestão de almoxarifado

Gestão de tesouraria

Gestão de folha de pagamento

Gestão de recursos humanos

Gestão de eSocial

Gestão de documentos, assinaturas e fluxos digitais



Portal do servidor público

Portal de transparência

Monitor de documentos fiscais eletrônicos

Serviço de migração, implantação e treinamento

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Presenciais

Horas técnicas para serviços específicos (quando necessário) – Remotas

**LOTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE**

| ITEM: | UND. | QTD. | DESCRIÇÃO:                                   | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(R\$): | VALOR<br>TOTAL: (R\$): |
|-------|------|------|----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.    | Mês  | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE<br>CONTAS     | R\$2.594,69                 | R\$31.136,28           |
| 2.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E<br>CONTRATOS | R\$2.050,56                 | R\$24.606,72           |
| 3.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE PLANEJAMENTO                       | R\$867,72                   | R\$10.412,64           |
| 4.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE FROTAS                             | R\$708,45                   | R\$8.501,40            |
| 5.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                       | R\$695,05                   | R\$8.340,60            |
| 6.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO                         | R\$3.906,52                 | R\$46.878,24           |
| 7.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                         | R\$786,01                   | R\$9.432,12            |
| 8.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO                 | R\$1.866,76                 | R\$22.401,12           |
| 9.    | Mês  | 12   | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                   | R\$1.205,42                 | R\$14.465,04           |
| 10.   | Mês  | 12   | GESTÃO DE PROCURADORIA                       | R\$1.192,59                 | R\$14.311,08           |
| 11.   | Mês  | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                            | R\$749,55                   | R\$8.994,60            |
| 12.   | Mês  | 12   | GESTÃO DE PROTOCOLO                          | R\$967,67                   | R\$11.612,04           |
| 13.   | Mês  | 12   | GESTÃO DE NOTA FISCAL                        | R\$515,50                   | R\$6.186,00            |



|     |       |     |                                                                                         |              |               |
|-----|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 14. | Mês   | 12  | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                                                              | R\$1.243,33  | R\$14.919,96  |
| 15. | Mês   | 12  | GESTÃO DE ISS                                                                           | R\$1.390,08  | R\$16.680,96  |
| 16. | Mês   | 12  | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO                                                              | R\$867,25    | R\$10.407,00  |
| 17. | Mês   | 12  | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                     | R\$1.247,26  | R\$14.967,12  |
| 18. | Mês   | 12  | GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS                                                                | R\$583,17    | R\$6.998,04   |
| 19. | Mês   | 12  | GESTÃO DE EDUCAÇÃO                                                                      | R\$2.255,33  | R\$27.063,96  |
| 20. | Mês   | 12  | GESTÃO DE GEOPROCESSAMENTO                                                              | R\$4.738,27  | R\$56.859,24  |
| 21. | Mês   | 12  | PORTAL DE PROFESSORES                                                                   | R\$559,15    | R\$6.709,80   |
| 22. | Mês   | 12  | GESTÃO DE PATRIMÔNIO                                                                    | R\$678,38    | R\$8.140,56   |
| 23. | Mês   | 12  | PORTAL DE SERVIDOR PÚBLICO                                                              | R\$593,07    | R\$7.116,84   |
| 24. | Mês   | 12  | PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET                                           | R\$721,72    | R\$8.660,64   |
| 25. | Mês   | 12  | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                 | R\$775,17    | R\$9.302,04   |
| 26. | Mês   | 12  | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                               | R\$310,34    | R\$3.724,08   |
| 27. | Mês   | 12  | ASSISTENTE VIRTUAL                                                                      | R\$3.837,89  | R\$46.054,68  |
| 28. | Mês   | 12  | BUSINESS INTELLIGENCE – ANÁLISE DE DADOS ADMINISTRATIVOS                                | R\$5.386,50  | R\$64.638,00  |
| 29. | Mês   | 12  | SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO                                                           | R\$14.500,00 | R\$174.000,00 |
| 30. | Und.  | 1   | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO - PREFEITURA                                | R\$28.515,00 | R\$28.515,00  |
| 31. | Horas | 100 | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – PRESENCIAIS – PREFEITURA | R\$223,33    | R\$22.333,00  |



| 32.                                         | Horas | 150  | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS<br>ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) –<br>REMOTAS – PREFEITURA                                  | R\$170,33                   | R\$25.549,50           |
|---------------------------------------------|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$ 769.918,30</b>    |       |      |                                                                                                                            |                             |                        |
| <b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE</b> |       |      |                                                                                                                            |                             |                        |
| ITEM:                                       | UND.  | QTD. | DESCRIÇÃO:                                                                                                                 | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(R\$): | VALOR<br>TOTAL: (R\$): |
| 33.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE<br>CONTAS                                                                                   | R\$619,42                   | R\$7.433,04            |
| 34.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E<br>CONTRATOS                                                                               | R\$405,71                   | R\$4.868,52            |
| 35.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE FROTAS                                                                                                           | R\$307,75                   | R\$3.693,00            |
| 36.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                                     | R\$213,83                   | R\$2.565,96            |
| 37.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                                                                                                       | R\$181,70                   | R\$2.180,40            |
| 38.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                                          | R\$280,66                   | R\$3.367,92            |
| 39.                                         | Mês   | 12   | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E<br>FLUXOS DIGITAIS                                                                     | R\$244,36                   | R\$2.932,32            |
| 40.                                         | Mês   | 12   | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                                                    | R\$217,28                   | R\$2.607,36            |
| 41.                                         | Mês   | 12   | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS<br>ELETRÔNICOS                                                                               | R\$142,42                   | R\$1.709,04            |
| 42.                                         | Und.  | 1    | SERVIÇO DE<br>MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO<br>– FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE<br>BELMONTE                                | R\$4.366,67                 | R\$4.366,67            |
| 43.                                         | Horas | 30   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS<br>ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) –<br>PRESENCIAIS – FUNDO MUNICIPAL DE<br>SAÚDE DE BELMONTE | R\$232,33                   | R\$6.969,90            |



| 44.                                               | Horas | 50   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS<br>ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) –<br>REMOTAS – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE<br>DE BELMONTE | R\$190,00                   | R\$9.500,00            |
|---------------------------------------------------|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$ 52.194,13</b>           |       |      |                                                                                                                        |                             |                        |
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BELMONTE</b> |       |      |                                                                                                                        |                             |                        |
| ITEM:                                             | UND.  | QTD. | DESCRIÇÃO:                                                                                                             | VALOR<br>UNITÁRIO<br>(R\$): | VALOR<br>TOTAL: (R\$): |
| 45.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE<br>CONTAS                                                                               | R\$996,96                   | R\$11.963,52           |
| 46.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E<br>CONTRATOS                                                                           | R\$588,54                   | R\$7.062,48            |
| 47.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                                 | R\$295,66                   | R\$3.547,92            |
| 48.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE TESOUREARIA                                                                                                  | R\$251,68                   | R\$3.020,16            |
| 49.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO                                                                                           | R\$778,02                   | R\$9.336,24            |
| 50.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                                                                                             | R\$427,79                   | R\$5.133,48            |
| 51.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                                      | R\$360,35                   | R\$4.324,20            |
| 52.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                                                                                             | R\$389,90                   | R\$4.678,80            |
| 53.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E<br>FLUXOS DIGITAIS                                                                 | R\$505,03                   | R\$6.060,36            |
| 54.                                               | Mês   | 12   | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                                                | R\$387,96                   | R\$4.655,52            |
| 55.                                               | Mês   | 12   | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS<br>ELETRÔNICOS                                                                           | R\$102,77                   | R\$1.233,24            |
| 56.                                               | Und.  | 1    | SERVIÇO DE<br>MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO<br>– CÂMARA DE VEREADORES                                               | R\$9.527,80                 | R\$9.527,80            |



|                                         |       |    |                                                                                                   |           |             |
|-----------------------------------------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 57.                                     | Horas | 30 | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – PRESENCIAIS – CÂMARA DE VEREADORES | R\$235,95 | R\$7.078,50 |
| 58.                                     | Horas | 50 | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – REMOTAS – CÂMARA DE VEREADORES     | R\$185,78 | R\$9.289,00 |
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$ 86.911,22</b> |       |    |                                                                                                   |           |             |

A Solução ERP poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas elencados acima. Os nomes dos respectivos módulos são meramente ilustrativos e não se constitui como obrigação da Contratada em disponibilizá-los sob a mesma nomenclatura.

**6. EXECUÇÃO DO OBJETO (LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS E PRAZOS, deve definir e indicar com precisão os locais onde os bens deverão ser entregues ou onde os serviços deverão ser prestados, especificar o tempo máximo para entrega dos bens ou execução dos serviços, se serão contínuos ou eventuais, e a entrega será única ou parcelada, como será realizada ou entregue os objetos/serviços)**

A execução do objeto será realizada de forma contínua, considerando tratar-se de solução tecnológica em ambiente web (cloud computing), disponibilizada integralmente via internet, com acesso remoto pelos usuários da Prefeitura Municipal de Belmonte, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores, podendo ser acessada por meio de computadores, tablets, smartphones ou qualquer dispositivo com conexão à internet.

Os serviços serão executados predominantemente de forma remota, sendo que, quando necessário, especialmente nas fases de implantação, treinamento, suporte técnico e serviços técnicos especializados, poderão ser prestados de forma presencial nas dependências da Administração Municipal.

A solução deverá permanecer disponível para uso de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência contratual, garantindo acesso contínuo aos sistemas e às informações.

O prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo.

Após formalização do contrato a empresa deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 07 dias.

A execução do objeto compreenderá as seguintes etapas:

**Implantação, Conversão e Migração de Dados**

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.



Deverão ser convertidos todos os dados constantes no banco de dados do sistema atualmente em uso pelo Município, Fundo Municipal de Saúde e Câmara de Vereadores (Betha Cloud), incluindo todos os exercícios disponíveis.

1. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;
2. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;
3. Deverá ser disponibilizado acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto;
4. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
  - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

5. Deverá ser realizado o ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Todas as decisões e entendimentos que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

A conclusão da conversão/migração inicial deverá ocorrer no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados da emissão da ordem de serviço, devendo possibilitar a utilização plena dos sistemas ao final desse período.

### **Treinamento e Capacitação**



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;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica

etc.

- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo e treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico deverá compreender 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.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica de ISS, deverá a CONTRATADA realizar palestras presenciais ou remotas para os contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas.

Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso.

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.

### **Execução Contínua dos Serviços**

Após a implantação, os serviços serão executados de forma contínua, por meio da disponibilização da solução em ambiente web, com acesso ilimitado de usuários, funcionamento em tempo real e integração entre os módulos.

A solução deverá atender às normas legais vigentes, especialmente às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, sendo de responsabilidade da contratada realizar todas as atualizações necessárias para adequação legal, sem custos adicionais à Administração.

### **Suporte Técnico**



A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, chat, whatsapp ou portal de atendimento, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

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 com o objetivo de:

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

O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

### **Serviços Técnicos Especializados e Horas Técnicas**

O serviço técnico especializado deverá compreender apoio contínuo à Administração Municipal nas áreas de contabilidade pública, folha de pagamento, compras, contratos e licitações, controle interno e tributos, com foco no atendimento das exigências legais e dos órgãos de controle externo.

Deverá ser prestado por profissionais devidamente qualificados, com conhecimento técnico compatível com a administração pública, abrangendo as rotinas orçamentárias, financeiras, contábeis e administrativas, bem como a legislação vigente, incluindo a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normativas aplicáveis.

O serviço terá como finalidade auxiliar os gestores e servidores na execução das rotinas administrativas, fornecendo suporte técnico na interpretação de normas, análise de dados, utilização dos sistemas e orientação quanto aos procedimentos adequados, contribuindo para maior eficiência, segurança e conformidade da gestão pública.

Deverá contemplar, de forma prioritária, o suporte técnico voltado à correta alimentação, conferência e envio de informações aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), incluindo sistemas como e-Sfinge e demais obrigações acessórias, garantindo a tempestividade, consistência e regularidade dos dados encaminhados.

O serviço deverá prever atendimento técnico especializado de forma presencial, sendo obrigatória a presença de profissional técnico no Município, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, para acompanhamento das rotinas



administrativas, apoio direto aos servidores, resolução de inconsistências e orientação quanto à utilização dos sistemas.

Além da presença semanal obrigatória, a contratada deverá disponibilizar atendimento presencial sempre que solicitada pela Administração, em situações que demandem suporte técnico mais aprofundado, não podendo haver limitação de atendimentos presenciais.

Considerando que se trata de contratação com pagamento mensal, não haverá limitação de carga horária para a prestação dos serviços, devendo a contratada disponibilizar suporte técnico sempre que necessário, de forma a garantir o pleno funcionamento dos sistemas, a regularidade das informações e o atendimento às demandas da Administração Municipal.

O serviço deverá ainda contemplar apoio na identificação e mitigação de riscos operacionais, contribuindo para a melhoria dos processos internos, bem como auxiliar na prevenção de inconsistências e apontamentos pelos órgãos de controle.

Deverá também promover a orientação contínua dos servidores, contribuindo para o aprimoramento técnico da equipe e para a melhoria da execução das atividades administrativas.

Por fim, o serviço técnico especializado deverá atuar como suporte estratégico à gestão, garantindo maior segurança na execução orçamentária, financeira e contábil, bem como maior qualidade nas informações prestadas e nas decisões administrativas.

As horas técnicas serão executadas sob demanda, podendo ser presenciais ou remotas, conforme necessidade da Administração, sendo contabilizadas conforme efetiva utilização.

As horas técnicas constituem serviços especializados complementares, de natureza eventual e sob demanda, destinados exclusivamente ao atendimento de necessidades específicas relacionadas aos sistemas informatizados fornecidos pela contratada.

As horas técnicas serão utilizadas, entre outras situações, para:

- análise e correção de inconsistências sistêmicas;
- parametrizações avançadas;
- ajustes operacionais;
- suporte técnico especializado nos módulos contratados;
- migração, importação e saneamento de dados;
- desenvolvimento de relatórios específicos;
- treinamentos extraordinários;
- apoio técnico em integrações;
- atendimento de exigências supervenientes dos órgãos de controle;
- customizações e adequações não compreendidas no suporte ordinário mensal.

Os serviços executados por horas técnicas poderão ser prestados de forma presencial ou remota, conforme necessidade da Administração e mediante solicitação formal do fiscal ou gestor do contrato.

## **Condições de Aceitação**

Caso sejam constatadas irregularidades na execução dos serviços, ou o objeto não atenda às exigências estabelecidas, a Administração poderá recusar o objeto, exigir sua regularização, aplicar penalidades ou promover a rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

## **PROVA DE CONCEITO**



Considerando a complexidade do objeto e a necessidade de assegurar que a solução ofertada atenda integralmente às exigências técnicas, operacionais e de desempenho estabelecidas neste Termo de Referência, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), abrangendo a demonstração prática das funcionalidades dos módulos, bem como aspectos relacionados à infraestrutura de hospedagem, padrão tecnológico, integração, segurança da informação, desempenho e aderência aos requisitos legais aplicáveis.

A Prova de Conceito será realizada em conformidade com o art. 29-A da Instrução Normativa TCE/SC nº 28/2021, com alterações promovidas pela IN TC-35/2024.

Após a definição da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, esta deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade, por meio da Prova de Conceito, como condição necessária à validação técnica da proposta e à continuidade do certame.

A data, horário e forma de realização da Prova de Conceito serão previamente divulgados pelo Agente de Contratação, podendo ocorrer presencialmente ou em ambiente virtual, conforme conveniência da Administração.

A apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação da licitante provisoriamente vencedora.

A Prova de Conceito será conduzida por Comissão de Avaliação especialmente designada, composta por servidores com conhecimento técnico nas áreas relacionadas ao objeto contratado.

A avaliação será realizada com base em checklist técnico objetivo constante do Termo de Referência, observando exclusivamente os requisitos e funcionalidades previamente definidos no edital, vedada a exigência de funcionalidades não previstas originalmente.

A demonstração deverá ocorrer de forma sequencial, mediante:

- leitura descritiva da funcionalidade;
- demonstração prática no sistema;
- validação pela Comissão de Avaliação.

Cada funcionalidade avaliada receberá exclusivamente um dos seguintes resultados:

- “ATENDE”; ou
- “NÃO ATENDE”.

Não serão admitidas interpretações subjetivas durante a avaliação.

A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, simulações operacionais e demonstrações complementares exclusivamente relacionadas às funcionalidades previstas no edital, desde que não impliquem esforço desproporcional à licitante.



A licitante será integralmente responsável pela disponibilização de toda infraestrutura necessária à realização da demonstração, incluindo:

- equipamentos;
- acesso ao sistema;
- links;
- conexão;
- credenciais;
- recursos tecnológicos;
- ambiente operacional.

Na hipótese de realização virtual, a demonstração ocorrerá por meio de videoconferência, cabendo à licitante garantir condições adequadas de transmissão, estabilidade e funcionamento da solução.

É terminantemente proibida a utilização de bases de dados pertencentes a outros municípios ou entidades públicas nas demonstrações realizadas durante a Prova de Conceito, devendo a base utilizada ser exclusiva para fins de avaliação da presente contratação, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A sessão poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, na condição de ouvintes, sendo vedada qualquer manifestação, interferência ou acesso aos equipamentos e sistemas utilizados pela empresa avaliada.

A Administração designará, preferencialmente, no mínimo 02 (dois) servidores técnicos para acompanhamento de cada área ou módulo avaliado.

Não serão aceitas intervenções externas por pessoas não presentes na sessão de avaliação, inclusive acessos remotos ocultos ou manipulações indiretas do sistema durante a demonstração.

A sessão da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo, podendo ainda ser registrados prints de tela e demais evidências necessárias à instrução processual, rastreabilidade e transparência do procedimento.

Ao término da avaliação, a Comissão Especial elaborará ata circunstanciada e relatório técnico conclusivo contendo:

- funcionalidades avaliadas;
- resultado individual dos itens;
- inconsistências identificadas;
- conclusão técnica;
- aprovação ou reprovação da solução.

Os resultados da avaliação serão tornados públicos e disponibilizados aos interessados, inclusive para fins de eventual interposição de recursos administrativos.



Será considerada aprovada a solução que:

- atender integralmente aos requisitos classificados como obrigatórios/essenciais; e
- alcançar atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos gerais e funcionalidades classificadas como não essenciais.

As funcionalidades não atendidas durante a demonstração, limitadas ao percentual máximo admitido e desde que não sejam consideradas essenciais à operação da Administração, deverão ser implementadas no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

Na hipótese de reprovação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, seja pelo não comparecimento, desistência ou não atendimento aos requisitos exigidos, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a obtenção de solução considerada apta.

A Administração poderá realizar avaliação integral ou por amostragem dos módulos e funcionalidades previstos no Termo de Referência, desde que observados critérios isonômicos e objetivos aplicáveis a todas as licitantes convocadas.

A Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, transparência, eficiência e interesse público.

## **7. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO (PADRÃO TÉCNOLÓGICO) E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA SISTEMA/MÓDULO**

Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Municipais, Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário (em adequações estaduais e federais sem custo para a entidade), além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, e que contenham as seguintes características básicas:

- A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web (não serão aceitos emuladores de qualquer natureza) sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.
- Deverá ser disponibilizado o Data Center (próprio ou de terceiro), compatível com a certificação TIER II ou superior para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o Data Center poderá ser próprio ou terceirizado.
- O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, dentro do território nacional, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 98,5% do tempo de cada mês civil.
- Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes



Windows, Linux, MAC OS.

- Todos os módulos dos sistemas devem ser compatíveis com o sistema operacional para dispositivos móveis (Android e iOS) de forma responsiva.
- A disponibilização e manutenção do certificado SSL para o uso do protocolo HTTPS, é de inteira responsabilidade da Contratada, durante todo o período de vigência contratual. É de responsabilidade da Contratada adotar medidas técnicas para proteger as informações e manter disponibilidade do sistema contratado, tais como: firewall de borda, sistema anti DDoS, SQL Injection, roteamento e demais tecnologias e ferramentas de segurança da informação que julgar necessário.
- Ser operável em camada multiusuário e multi entidades, sem limite de usuários e com integração total, automática e em tempo real entre todos os módulos contratados, garantindo que os usuários alimentem informações em banco de dados único, sem a necessidade de inserir a mesma informação mais de uma vez.
- Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta.
- Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.
- Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando Interface de Programação de Aplicativos - API, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos.
- Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- Possuir integração com banco de dados e endereços.
- Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.
- Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
- Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.
- Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.
- Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- Possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A3 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem



necessidade de token físico.

- Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.
- A solução deve possuir fonte de dados que permita o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.
- Os sistemas devem atender a legislação aplicável vigente, bem como as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e ainda do Tribunal de Contas da União, e ser customizado e/ou configurado para funcionar em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal. Eventuais customizações e/ou configurações que vierem a ser necessárias para atender as alterações futuras em leis estaduais e federais não acarretarão ônus para o Município.
- Por se tratar de contratação de sistema web no modelo Software como Serviço (SaaS), é de total responsabilidade da Contratada prover os recursos de datacenter necessários ao armazenamento e ao processamento, bem como links de internet e fonte de energia redundante, de modo a prover e garantir a perfeita execução de todos os módulos do sistema ora contratados, sem qualquer tipo de gargalo e respeitando o SLA de disponibilidade deste edital.
- Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.
- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.
- Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.
- Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.
- 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).
- Permitir o login com o Gov.br para seus usuários.
- Permitir que seja configurado a notificação no whatsapp ou via email quando algum documento for enviado para assinatura digital ao usuário.
- I. As funcionalidades e características descritas para cada sistema/módulo neste Termo de Referência representam **requisitos mínimos obrigatórios**, devendo ser integralmente atendidas pela solução ofertada.

## GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS



- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão e integração dos dados da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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..
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Permitir o cadastro de anulações de liquidação de empenhos, pagamento de empenhos, anulação de subempenho, anulação de despesa extra e anulação de arrecadações orçamentárias.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar o cadastro dos Ordenadores da Despesa com nome completo, CPF e organograma, das autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou supêndio de recursos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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..
- 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.
- Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintética das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.
- 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.
- Emitir balancete por fonte de recurso, listando as fonte de recursos e permitindo a execução das visões do relatório pelas opções de Superávit financeiro com disponibilidades e obrigações, superávit financeiro, superávit financeiro a utilizar e utilizado, superávit financeiro a utilizar e utilizado por conta bancária e organograma e demonstrando o saldo.
- Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.



- 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.
- Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.
- 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.
- Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.
- 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.
- Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente de cadastros.
- Realizar via interação entre os sistemas Contábil e Compras a integração dos com registros de empenhos, anulações de empenhos e liquidação.
- Propiciar a inclusão dos empenhos de alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras pela a emissão de empenhos
- Permitir o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.
- Permitir a alteração do exercício e entidade logada no sistema de forma simples e rápida.
- 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.
- Permitir a realização da Prestação de Contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- Possuir painel de interação das Solicitações de Despesas solicitadas pelos departamentos para inclusão dos créditos orçamentários e devolução da solicitação caso necessário.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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
- 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.
- Permitir o registro de Certidões do Conveniente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- Possibilitar a pesquisa das Certidões de Convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar ao usuário consulta dos cadastro de Convênios Recebidos com opção por visualizar todos os registros, somente aqueles que são os convênios, mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação e mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.



- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o registro do Tipo de repasse dos Convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a consulta dos cadastro 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Que nos Convênios Repassados e Recebidos o sistema demonstre notificação dos convênios que ainda não foi assinado e sem da data de assinatura.
- 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.
- 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).

- 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.
- Possibilitar incluir Tipos de Membros do Conselho Municipal, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o registro dos Tipos de Bens, ao informar uma descrição quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos municipais.
- 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.
- Possibilitar na etapa em andamento da Tomadas de Contas Especiais, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e visualizar as publicações vinculadas. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.
- Permitir o registro das Unidades Centrais de controle interno, informando data, descrição e ato.
- 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.
- 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.
- Possibilitar o cadastros dos Tipos de Reuniões realizando operações de edições e exclusões dos mesmos e vínculos ao cadastro das reuniões do conselho municipal.



- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar o 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.
- 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.

## **GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 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.
- Permitir a configuração da plataforma de licitações eletrônicas Compras.gov.br e interação;
- Permitir que os códigos CATMAT/CATSER do Portal de Compras do Governo Federal sejam vinculados aos materiais em compras e licitações.
- Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade..
- 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).
- Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço para execução do registro de preço.



- Permitir o controle dos itens vinculados ao processo e ao contrato por meio de organograma, possibilitando sua gestão tanto diretamente no processo quanto no contrato, com opção de desativação desse controle a qualquer momento.
- Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.
- 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.
- Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
- 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.
- Disponibilizar no sistema listagens/interfaces dinâmicas para controle de processos, contratações e de solicitações de fornecimento.
- Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato tanto da forma impressa, como via email.
- 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.
- 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.
- Permitir integração e consulta dos dados dos fornecedores com a Receita Federal.
- Permitir incluir o CNAE (ramos de atividade) no cadastro de fornecedores e possibilitar a importação dos dados no CNAE do fornecedor da Receita Federal.
- Permitir inserir imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais e serviços.
- 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.
- Permitir a geração de arquivos e envio ao TCE para a respectiva prestação de contas;
- Permitir a geração de arquivos para demais sistemas/órgãos externos.
- 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.
- Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
- Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
- 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.
- Permitir o estimar preços dos itens da Cotação Preços, escolhendo uma das opções Preço médio, Melhor preço, Preço mediano ou Média saneada.
- Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.



- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir do recebimento da solicitação de fornecimento, na própria janela de recebimento.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir do recebimento das solicitações de fornecimento.
- Dispor de uma tela exclusiva que apresente uma visão geral da situação dos contratos da entidade, contemplando os contratos com vencimento próximo, com possibilidade de seleção de período, bem como a identificação de pendências cadastrais, tais como contratos sem publicações ou sem fiscal designado, proporcionar um gerenciamento mais eficiente dos contratos da entidade.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 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.
- Propiciar o cancelamento das solicitações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento, Empenhos e Liquidações;
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.
- 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.
- Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
- 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.
- Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o menor preço.
- Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou possibilitar a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais para cada lote.
- 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.
- 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.
- Permitida realizar dispensa de licitação com lances;



- Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
- Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- Propiciar cadastrar modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- Propiciar manter o cadastro dos órgãos oficiais que serão realizadas as publicações dos processos.
- Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.
- Permitir o cadastro de solicitação de compra informando a sua entidade gestora.
- 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.
- Permitir anexar documentos no processo administrativo.
- 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.
- 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.
- Permitir excluir uma coleta de preços.
- Propiciar o cadastro e julgamento dos processos com os tipos: menor preço por material, global ou por lote.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.
- Permitir duplicar o cadastro de compra direta e seus itens.
- Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
- Permitir a exclusão de contratos.
- Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 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.
- Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.
- Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
- 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.
- Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de compra, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.



- 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.
- 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.
- Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes.
- 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.
- 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.
- Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
- 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.
- 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.
- Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão presencial (valor previsto x lance).
- 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.
- 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.
- Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.



- Permitir integração com plataformas de licitação eletrônicas como por exemplo: Compras Públicas, ComprasBR e BNC (BLL).
- Conter rotina para duplicar os dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- 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.
- Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- Conter rotina de anulação, revogação, descarte, suspensão e reinício dos processos de compra.
- Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação e serem emitidas nos modelos de atas de julgamento de propostas.
- Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.
- Propiciar o registro de adjudicação, homologações e adjudicações e homologação ou ratificação nos processos de compra.
- 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.
- Propiciar gerar os bloqueios/desbloqueios de dotações orçamentárias para cada entidade contábil através do processo de compra.
- Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir cadastrar as despesas orçamentárias, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias vinculadas às contratações de forma automática via sistema.
- Permitir anexar textos ou documentos nas contratações e criar modelos de contratos.
- Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
- Possibilitar o cadastro de anulação de empenho informando os dados do empenho a ser anulado, bem como permitir a integração com a contabilidade.
- 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.
- 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.

- Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
- 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.
- 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.
- Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
- Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
- Permitido registrar o cronograma de pagamentos nas contratações.
- Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, tipo, data, valor cancelado e indenizado e responsável.
- Propiciar registrar o apostilamento de alteração de despesa orçamentária do processo licitatório.
- Permitir a criação de relatórios personalizados.
- 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.
- Disponibilizar acesso a central de ajuda com acesso nas telas do sistema
- 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).
- Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
- Possibilitar a prorrogação de prazo nas atas de registros de preços conforme previsto na lei 14.133/2021.
- 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.
- 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.
- Permitir a tramitação utilizando formato de fluxograma do Documentos de Formalização de Demandas (DFD) nas seguintes etapas: Em edição, Aguardando aprovação, Aprovado e Reprovado.
- Permitir a criação e gerenciar o Plano de Contratação Anual (PCA).
- Ser possível criar o Plano de Contratação Anual (PCA) a partir de um ou mais DFD cadastrados.
- Disponibilizar ferramenta de cadastro único dos dados, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.
- Possibilitar a configuração de quantidade de casas decimais para quantidade e valores unitários.
- Permitir encerrar tarefas do sistema de comunicação interna diretamente pela rotina de solicitação de fornecimento, Desta forma ao ser criado uma tarefa de geração de solicitação de fornecimento o usuário pode



criar a solicitação de fornecimento no sistema e já encerrar a tarefa que estava aberta no sistema de comunicação interna.

## GESTÃO DE PLANEJAMENTO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar efetuar a reserva de dotação ao concluir uma proposta orçamentária e no crédito das alterações orçamentárias no envio ao legislativo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 as alterações orçamentárias que são A Sancionar e Sancionado. E tendo as opções de edição, exclusão e já sancionadas poder reabrir.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar ainda na emissão de artefatos, visualizar as execuções dos relatórios por usuários a qual emitiu os relatórios e todas as execuções. E possuir ações para Reexecutar o relatório emitido anteriormente,



Solicitar assinatura, visualizar Parâmetros e Métricas do início da emissão até a conclusão da execução, se a execução do relatório será pública a todos usuários e a consulta do do protocolo dos relatórios.

- Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento informando o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o endereços da audiência, o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
- 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.
- Permitir a navegação entre as peças PPA, LDO e LOA sem necessidade de acesso de janelas e módulos para cada peça orçamentária. E que possua cadastro único entre as peças dos organogramas, programas, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos e que o mesmo cadastro sejam possível visualizar no sistema contábil.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar visualizar em listagem as funções e subfunções com Número e Descrição e permitir editar e excluir os cadastros.
- 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.
- Possibilitar na consulta das Deduções das Receitas ordenar as informações da Descrição, Tipo e Situação conforme melhor visualização.
- 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.
- 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.
- 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.
- Que o sistema especifique as receitas e despesas que foram adicionadas e alteradas após as sanção do PPA e da LDO e as alterações que ocorreram.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir visualizar nas Metas Fiscais da Receita da LDO previamente cadastradas, as que estão a programar e as programada e visualizando-as por meio de listagem.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar inserir uma ou mais Deduções no cadastro das receitas informando o tipo de dedução, Porcentagem e valor para cada deduções inserida.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar o envio dos dados do orçamento para prestação de contas conforme lei e exigências do Tribunal de Contas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **GESTÃO DE FROTAS**

- 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.
- 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.
- Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
- Permitir registrar veículos com informações vinculando ao cadastro de bens patrimoniais do município.
- Permitir interação com o Portal da Transparência.
- Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.
- Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
- Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.
- Permitir o controle de troca de óleo dos veículos.
- Permitir o controle de troca pneus dos veículos das frotas.
- 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.
- Possuir histórico em tela da manutenção dos veículos de forma rápida para consulta.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos da entidade
- 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.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hidrômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
- 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.
- Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- Permitir cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.
- Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
- Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação de ano, valor do licenciamento e parcelar casa tenha.
- Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- Controlar o acompanhamento mensal dos veículos sendo possível, emitir relatório demonstrando os litros consumidos, a média de consumo do veículo.



- Propiciar emitir planilhas das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Permitir a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
- Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, valor de aquisição, número do documento fiscal, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), cor, ano de fabricação, ano do modelo, estado de conservação, dados do motorista, dados do combustível (capacidade volumétrica, cota mensal, tipo do combustível) e centro de custos.
- 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).
- Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
- Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico.
- Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico.
- Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando os materiais utilizados pelos veículos.
- Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 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.
- Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
- Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
- Permitir o check-list do veículo em tecnologia mobile para gestão da frota.
- Possibilidade de controle de saldo do empenho nas ordens de abastecimentos e serviços de despesas com integração com o sistema da contabilidade.
- Permitir o cadastro de rotas com informação de local de saída e chegada, além da quantidade quilômetros da rota.
- 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.

## **GESTÃO DE ALMOXARIFADO**



- Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- Permitir informar limites mínimos, limites máximos, consumo médio mensal e ponto de reposição de saldo físico de estoque.
- Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.
- Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas entradas, para estimativa de custo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir informar quem retirou e o local de entrega na saída de materiais.
- Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 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.
- Permitir a alteração dos dados das entradas já esteja finalizada, podendo alterar os seguintes dados: número do comprovante, série e anexos.
- Permitir informar os centros de custo (setores ou departamentos) nas requisições para controle do consumo.
- 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.
- Permitir registrar a quantidade dos itens encontrados no inventário, possibilitando o ajuste dos saldos de forma automática no estoque.
- Possuir rotina que permita a realização de encerramento por almoxarifado a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).



- 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.
- Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.
- Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
- Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.
- Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.
- 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.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
- Permitir emitir a nota de saída através do botão de impressão rápida, presente no mesmo ambiente do cadastro da saída.
- Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
- Permitir a demonstração de todos os materiais cadastrados no almoxarifado.
- Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
- Permitir pesquisar os materiais pelo código do material e descrição do material.
- 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.
- 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..
- 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.
- 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.
- Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 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.



- 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.
- Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.
- 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.
- Demonstrar as entradas e saídas de itens que estão parcialmente finalizadas, exibindo a situação na listagem inicial nas rotinas.
- Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.
- 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.
- 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.
- Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.
- Permitir visualizar o saldo do material no almoxarifado requisitante durante o atendimento de uma requisição via dispositivo móvel.
- 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.
- 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
- Permitir a mesma autenticação no aplicativo utilizada no sistema Almoxarifado.
- Possibilitar a inserção de imagens nas descrições detalhadas no cadastro de materiais.
- Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de Custo)
- Possibilitar o envio de dados para o portal de indicadores.
- Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.
- Possuir integração com o sistema contábil para envio de informações de entrada e saída de materiais para escrituração.

## **GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO**

- 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.
- 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).
- 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.



- 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.
- 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.
- Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF, RG, endereço, inscrição cadastral.
- Possuir cadastro de averbações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos, permitindo inserir o código do processo.
- Possuir cadastro de averbações e comentários nas Dívidas.
- 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.
- 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.
- Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores por intervalos de datas.
- Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fracionamento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.
- 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).
- Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.
- Permitir o cadastro dos cartórios de registro civil, registro de títulos, registro de imóveis, tabelionato de notas, tabelionato de protesto, tabelião e correspondente bancário.
- Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios, loteamentos, seções e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes, imóveis e econômicos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir adicionar ao cadastro de logradouro contendo lei/ato, decreto e/ou denominação.
- Permitir no cadastro dos logradouros informar a geolocalização, através da seleção pelo mapa/satélite ou informar manualmente a latitude e a longitude.



- 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.
- 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.
- Possibilitar cadastrar pontos notáveis para realizar a indicação de uma posição geográfica, inclusive vinculando imóveis ao ponto notável
- 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.
- 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.
- Permitir realizar manutenção em grandes quantidades no cadastro imobiliário. Os campos deverão ser alterados de forma simultânea, permitindo reverter as alterações se necessário.
- 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.
- Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias, incluindo o controle por ano
- Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribuinte e o espelho do cadastro imobiliário.
- 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.
- Possibilitar na consulta do imóvel visualizar o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas e as movimentações de desmembramento, englobamento e remembramento, quando houver.
- 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.
- Permitir a partir da consulta do imóvel acessar o cadastro do contribuinte associado ao imóvel, sem precisar acessar outra funcionalidade do sistema.
- Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.
- Permitir identificar imóveis englobados por meio da listagem de imóveis apresentados na tela de pesquisa.
- 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.
- Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Permitir realizar atualização do valor de m<sup>2</sup> 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.



- Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.
- Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis. Para desmembramento, indicar máximo de lotes pela metragem mínima legal.
- 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.
- Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
- 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.
- 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.
- Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 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.
- Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
- Permitir configurar se a solicitação de transferência de imóveis poderá ser realizada para imóveis urbanos, rurais ou ambos.
- Permitir validar pendências financeiras ao deferir uma solicitação de transferência automaticamente.
- Permitir definir se o lançamento na solicitação ITBI on-line será gerado automaticamente ou ficará pendente para análise do usuário fiscal.
- 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.



- 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.
- Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir emitir a simulação de transferência de imóvel em PDF, sem que a transferência ocorra de fato.
- 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.
- Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
- Possui configuração para definir se será permitido ou não o cadastro de múltiplos econômicos ativos para uma mesma pessoa física.
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
- Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- 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.
- 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.
- Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.
- 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.
- 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.



- Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
- Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.
- Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 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.
- Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.
- 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.
- 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.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filitragens.
- 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.
- Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
- 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.
- 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.
- Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa (nossonumero) de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
- 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.
- Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
- 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.
- 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.
- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.



- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de parcelamentos em aberto.
- Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o controle por permissão para homologação das baixas manuais, sendo possível a indicação de uma ou várias pessoas com permissão para homologar.
- 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.
- 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.
- Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data de efeito a qual os pagamentos devem ser registrados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.



- Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
- Permitir o cadastro de benefício fiscal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
- 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.
- Possuir rotina de inscrição em dívida ativa, com a possibilidade de gerar uma dívida por lançamento, ou uma dívida por parcela de lançamento
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
- 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.
- 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.
- Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
- Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.



- 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.
- Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- Permitir o controle da evolução dos pagamentos dos lançamentos e/ou dívidas que compõem o parcelamento
- Permitir o controle do saldo das dívidas, para que ao cancelar um parcelamento os dados originais das dívidas permaneçam
- 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.
- 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.
- 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.
- Propiciar que usuários com permissão específica para transferência de dívida realizem a transferência da dívida com situação aberta para outro contribuinte.
- 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.
- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 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.
- 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.
- Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.
- 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
- 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.



- 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.

## GESTÃO DE TESOOURARIA

- Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.
- 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.
- 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.
- Permitir reabrir de pagamentos já realizados, para que retornem ao status “a pagar”.
- 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
- Permitir vincular os recursos movimentados e administrados no cadastro das Contas Bancárias.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir inserir mais de uma Retenções pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extras inserindo o tipo da retenção e valor.
- Permitir inserir mais de uma Retenção na liquidação de empenhos e liquidação de restos a pagar.
- 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.
- Possibilitar no próprio cadastro das Transferências Bancárias efetuar a baixa da transferência, informando data, transação e número do documento.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
- Permitir a emissão de Boletim da movimentação Geral demonstrando a movimentação de entradas e saídas, posição dos saldos bancários com a informação do banco, agência, conta, entradas e saídas e saldo atual.
- Propiciar a demonstração do Boletim diário das despesas orçamentárias e extraorçamentárias realizadas, com natureza da despesa, descrição, valor dia, acumulado mês e total do ano.
- 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.
- Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
- Permitir que sejam emitidas notas de ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a construção da visualização da gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário inserindo colunas, detalhes, numeração e ordenação para melhor visualização.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- 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.
- Permitir a identificação no sistema com tag nos pagamentos de empenhos que foram pagos pelo sistema da contabilidade.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.
- 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.
- Possibilitar na Gestão bancária a inclusão de Resgate de aplicação bancária com as informações de Data, Tipo, valor, conta bancária, finalidade e recursos.
- Permitir a inclusão de Depósito bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.
- Permitir a inclusão de Saque bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.
- Permitir a inclusão de Ajustes bancário inserindo a Data, tipo de entrada e saída, conta bancária, valor, finalidade e recursos
- Possibilitar a inclusão de Saldo Inicial bancário inserindo a Data, conta bancária, valor, finalidade e recursos.
- 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.

## **GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 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:
  - a. 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;

b. realizar consulta de afastamentos, dispondo de filtros por tipo de afastamento, com opção de definir colunas a serem exibidas em tela, podendo efetuar a busca por, no mínimo, Nome, Código da matrícula, CPF, Nº do cartão ponto, e utilizar critérios de pesquisa como Alguns termos digitados, Todos os termos digitados ou Nenhum dos termos digitados. Deverá ainda oferecer outras opções de filtros, objetivando a otimização das consultas. A partir dessa tela, também será possível cadastrar um novo afastamento.

c. 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.

d. 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.

e. permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiveram a rescisão calculada.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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.

l. a partir dessa tela, deverá ser possível recalcular ou excluir a folha e ainda, visualizar os parâmetros do cálculo.



- m. 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.
- n. 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.
- o. a rotina de fechamento deverá permitir selecionar uma ou mais matrículas de uma vez para realizar o fechamento das folhas.
- p. também deverá ser possível realizar a abertura do processamento fechado, por servidor com perfil de acesso autorizado para realizar esse procedimento.
- 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.
  - 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.
  - Permitir copiar os dados de configuração das tabelas, para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação e sua utilização.
  - Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.
  - Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.
  - Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas, informando o tipo de dependência, data inicial e final.
  - 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.
  - 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.
  - Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
  - 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.
  - Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
  - Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
  - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
  - 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.
  - Possuir cadastro de estagiários vinculados com a entidade, abrangendo sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.



- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
- Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
- Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
- Permitir cadastrar diferentes configurações de férias, onde será possível:
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. 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.
- 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.
  - a. 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.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
- 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.
- Controlar os períodos de 13º salário em relação aos avos adquiridos e de direito, disponíveis para pagamento.
- Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.
- Permitir importar eventos de cálculo da folha para uma matrícula ou várias matrículas de uma só vez.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico do servidor.
- 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.).
- 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.
- Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.



- Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).
- 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.
- Permitir a cópia de eventos de cálculo existentes, objetivando o reaproveitamento de dados para um novo cadastro.
- 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. Na tela de edição de fórmula do evento, deverá ser exibida a data e hora da última atualização realizada. O editor de fórmulas deve ser expansível e possuir um tema visual escuro, otimizando a experiência do usuário na criação e manutenção de fórmulas complexas.
- Possuir funcionalidade de consulta das fórmulas de cálculo padrão do sistema, exibindo na tela de consulta dos eventos de cálculo, a informação de que o evento está configurado ou não com fórmula padrão, sendo que ao editar o evento, deverá ser exibido indicador que informe se a fórmula utilizada é a fórmula padrão ou customizada, possuindo ainda, funcionalidade de comparativo de fórmulas, onde será possível verificar as diferenças existentes.
- Possuir funcionalidade para perfil de usuário técnico, de vinculação das fórmulas padrão nos eventos de cálculo, permitindo a vinculação e substituição das fórmulas em massa, podendo ainda filtrar os dados de tipos de eventos ou pesquisar códigos e descrições para executar a vinculação.
- Permitir buscar valores registrados nos novos campos complementares criados, a partir de função informada na fórmula de cálculo do evento da folha.
- Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão, assim como respectivos códigos de geração para os órgãos federais como eSocial e FGTS.
- Permitir efetuar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, gerenciando as baixas de provisão.
  - a. 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.
  - b. a consulta deverá detalhar os períodos aquisitivos exibindo os saldos, baixas e demais informações em tela.
- 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.
  - a. 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.



- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Controlar os afastamentos do funcionário permitindo a consulta dos dados dos afastamentos em ambiente específico e também no cadastro da matrícula.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar o cálculo das férias.
- 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.
- Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- Permitir calcular a progressão salarial de modo individual ou coletivo, por níveis salariais, realizando a simulação antes da efetivação da alteração.
- 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.
- Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, detalhando os cálculos.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores.
- 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.
- Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual e também funcionários ativos para aproveitamento de dados.
- 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.
- Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
- Permitir configurar o envio dos dados para o sistema Transparência para viabilizar a transparência dos dados.
- 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.
  - a. ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.
- 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.

- a. ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.
  - b. permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.
- Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa física que não seja natural brasileira.
  - O sistema deverá guardar os registros históricos de alterações dos cadastros das pessoas físicas e das matrículas, os quais deverão estar acessíveis ao usuário.
  - 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.
  - Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
  - Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
  - Permitir anexar arquivos em vários formatos aos cadastros de servidores e também de pessoas físicas, possibilitando manter arquivo digital dos servidores e pessoas cadastradas.
  - Registrar e permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Gerar alerta ao usuário quando for realizar a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
  - Permitir o registro dos horários de trabalho e jornadas, realizados pelo trabalhador.
  - Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.
  - Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
  - Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
  - Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.
  - Permitir registrar e gerar as informações de dados cadastrados no sistema para atendimento às exigências legais do TCE.



- Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 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.
- Permitir geração de informações para envio ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
- Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.
- Permitir a emissão da ficha cadastral dos servidores, retornando dados contratuais como: alterações salariais, períodos de férias, acidentes de trabalho, ocorrências disciplinares e dados da rescisão.
- 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.
- 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.
- Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor.
- 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.
- Emitir relatório de afastamentos com parâmetro que permita filtrar os afastamentos em aberto ou os afastamentos que já possuem data final.
- Emitir relatório de ficha financeira, sendo possível parametrizar se os valores de 13º devem aparecer em coluna separada ou não. O relatório deverá ainda possuir uma coluna com o total da soma dos valores mensais.
- Emitir relatório de listagem de funcionários, permitindo exibir as informações de CBO do cargo contratual e também do cargo comissionado, e informações de contato.
- Emitir relatório de alterações no benefício de aposentados e pensionistas, sendo possível parametrizar para emitir para uma matrícula ou várias por meio de seleção de matrículas.
- Emitir relatório de inconsistências e provisão, permitindo identificar divergências, como por exemplo matrículas que geraram folha, mas não provisão, ou matrículas que geraram provisão sem gerar folha, permitindo análise e correções de possíveis divergências.
- Emitir relatório de cargos e salários, com informações dos cargos e níveis salariais correspondentes.
- Emitir relatório de histórico de afastamento por funcionário, que permita visualizar as informações como tipo do afastamento, data de início e data fim do afastamento, além da contagem de dias que o funcionário ficou afastado.
- Emitir relatório de listagem comparativa dos líquidos, permitindo comparar os valores líquidos de duas competências, destacando as diferenças e facilitando a análise e o acompanhamento das variações salariais.
- Emitir relatório de logs de cálculo.
- Emitir relatório de bases de cálculo.



- Emitir relatório de períodos aquisitivos de férias, sendo possível parametrizar a emissão de períodos interrompidos.
- Possuir rotina de bloqueio de acessos, permitindo configurar quais sistemas poderão ser bloqueados e cadastrar as pessoas/usuários que terão seus acessos suspensos, exibindo as seguintes informações: Nome, Origem, Data inicial, Data final e Situação.
- Possuir rotina de retificações da DIRF, em atendimento a Instrução Normativa RFB Nº 2.181, DE 13 DE MARÇO DE 2024, permitindo realizar retificações das informações complementares do IR, enviados mensalmente no evento S-1210, alterando as informações da declaração enviada anteriormente.
- Possuir rotina de envio de retificação de remuneração e pagamento para o eSocial.
- Permitir o cancelamento integral do período de gozo de férias para situações em que o servidor já recebeu o adiantamento financeiro, mas por motivos de força maior, não poderá usufruir das férias no período concedido, revertendo totalmente o afastamento e devolvendo o saldo ao período aquisitivo, sem gerar estornos ou novos lançamentos financeiros.

## GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- 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.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores. Funcionalidade acessível no módulo Recursos Humanos.
- 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.
- 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.
  - a. ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.
- 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.

b. ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.

c. permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir configurar estágio probatório e avaliações de desempenho que contemplem múltiplas avaliações dentro de um mesmo período avaliativo, realizadas por avaliadores distintos, por exemplo: gestor, comissão de avaliação, autoavaliação, entre outros. Permitindo os seguintes tipos de configuração:
  - a) Avaliação 90º: apenas um avaliador (gestor ou comissão de avaliação);
  - b) Avaliação 180º: dois avaliadores, sendo obrigatoriamente um deles a autoavaliação;
  - c) Avaliação 360º: no mínimo três avaliadores, sendo obrigatoriamente dois deles a autoavaliação e gestor ou comissão.
- Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
- Permitir adicionar anexos em diferentes etapas do processo de Avaliação de Desempenho;
- Permitir diferentes formas de cálculo para as notas das avaliações de desempenho, tanto no nível de períodos avaliativos quanto no resultado final da avaliação de desempenho do servidor, sendo eles:
  - a) Média simples: é calculada com base na soma das notas dividida pela quantidade de avaliações ou períodos, não considerando peso de questões e peso de competências;
  - b) Soma: soma direta das notas atribuídas nas avaliações. Não considera peso de questões e peso de competências;
  - c) Média ponderada: é calculada considerando os pesos atribuídos a avaliadores, competências e questões para calcular a média.
  - d) Soma de produtos: é calculada multiplicando as notas pelos respectivos pesos, somando os resultados, considera os pesos atribuídos a avaliadores, competências e questões para calcular a média.
- Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.
- 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.
- Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
- Possuir registro no cadastro de matrículas, de todas as passagens dos servidores na área médica.
- 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.

- Possuir rotina de notificações, permitindo visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
- Possibilitar registrar processos de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
- Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
- 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.
- Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
- Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
- 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.
- Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
- Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
- Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
- Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
- Permitir a demonstração das movimentações em cada etapa do período convocatório.
- Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados, sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
- 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.
- Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
- Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
- Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
- 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.
- Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- 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.
- Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
- Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
- Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
- 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; configurar a suspensão e/ou cancelamento automático quando houver atribuição



em Cargos comissionados; 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.

- Possuir ambiente de gestão dos períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais, com campo de pesquisa avançada por nome, cpf e código de matrícula, onde será possível efetuar o registro de períodos de gozo e/ou abono da licença prêmio.
- 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.
- Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos e atribuição em Cargos comissionados.
- Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.
- Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
- 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.
- 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.
- Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 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.
- Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
- Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.
- 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.
- Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
- 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.
- 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.
- Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor quando realizar a concessão da licença prêmio.
- Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
- Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 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



- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
- Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
- Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
- Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social.
- Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
- 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.
- Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
- Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas, com a possibilidade de incluir anexos.
- Possuir rotina de Autorizações, permitindo gerenciar as atividades que exigem autorização específica, conforme suas funções e normas regulamentadoras (NRs).
- Possuir rotina para o cadastro de tipos de autorização, permitindo o registro e gerenciamento dos tipos de autorização utilizados que os trabalhadores que realizam atividades com risco devem possuir.
- Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- Possibilitar integração dos dados de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos) ao Transparência.
- Emitir relatório de acidentes de trabalho, permitindo realizar o acompanhamento dos acidentes de trabalho cadastrados.
- Emitir relatório de margem consignável, apresentando informações da margem consignável de uma competência específica, permitindo filtrar por uma ou mais matrículas ou por uma seleção de matrículas, com base nos dados cadastrados.
- Emitir relatório de cursos, permitindo o acompanhamento das informações dos cursos cadastrados.
- Emitir declaração de recebimento de EPI-EPC, contendo dentre outras informações, as referentes ao Certificado de Aprovação.
- Emitir relação de funcionários substituídos, contendo data da Admissão, Funcionário Substituído e das datas inicial e final.



- Possuir rotina de cadastro de grupos de exposição a riscos, seja por exposição homogênea ou indicação de um ambiente específico de trabalho, contemplando os seguintes campos mínimos: Tipo de grupo, Descrição, Responsável, Data de vigência, Local (Próprio ou Terceiro), Empresa de terceiros (quando no campo Local for informada a opção Terceiro), Detalhamento do ambiente, Riscos ambientais disponíveis/Riscos ambientais selecionados. Deverá ainda oferecer recursos para cadastrar o mapeamento dos riscos, com no mínimo: Exames necessários, Medidas de controle, Nível do risco, Reconhecimento de risco e Dados do risco.
- Permitir vincular o servidor a um grupo de exposição, no momento da admissão.
- Possuir rotina de gestão de riscos ocupacionais, permitindo o lançamento coletivo de Grupos de Exposição para múltiplos servidores, e o acompanhamento e mapeamento dos servidores, cargos e grupos vinculados a riscos ocupacionais.
- Emitir relatório LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, contendo informações institucionais da entidade, dados de trabalhadores, identificação de grupos de exposição, riscos ambientais, metodologias utilizadas e responsabilidade técnica, compondo o laudo conforme os requisitos legais.
- Possuir rotina de cadastro e acompanhamento do PGR - Programa de gerenciamento de risco, permitindo definir informações gerais, formulários, inventário de riscos, plano de ação, adicionar anexos e configurar campos adicionais.
- Possuir indicadores gráficos de gestão e acompanhamento em Saúde e Segurança do Trabalho com no mínimo:
  - a) Relação de quantidade de acidentes;
  - b) Relação de acidentes e afastamentos;
  - c) Situação dos ASOs;
  - d) Plano de ação do PGR;
  - e) Riscos ocupacionais;
  - f) Partes do corpo mais atingidas;
  - g) Relação de atestados e dias afastados;
  - h) Ranking com mais acidentes.
- Possuir matriz de risco associada ao PGR e aos grupos de exposição, exibindo a relação entre Probabilidade, Efeito, Grau e Nível de Risco.

## **GESTÃO DE PROCURADORIA**

- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.



- 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.
- 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.
- Permitir que na tela da gestão da dívida ativa seja possível consultar os dados cadastrais do contribuinte e do referente sem sair da rotina.
- 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.
- Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
- 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.
- Permitir identificar no histórico da Dívida Ativa a CDA editada, permitindo a qualquer momento fazer o download da CDA original e da CDA atualizada.
- Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possuir recurso para pré-visualização do modelo criado/editado pelo usuário através de editor de texto interno do sistema.
- 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.
- 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.
- Permitir o cadastramento dos processos judiciais de forma automática através da integração Web Service ou de forma manual.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.
- 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.
- Permitir visualizar as dívidas que compõem os processos e a situação de cada uma delas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
- 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.



- 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.
- Permitir através da consulta do processo, identificar a situação do pagamento das custas processuais, conforme situação do lançamento no sistema da tributação.
- 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.
- 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.
- Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de custas processuais lançadas no sistema através da consulta do processo.
- Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários da execução fiscais lançados no sistema através da consulta do processo.
- 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.
- Permitir através da consulta do Protesto, identificar a situação do pagamento dos honorários de protesto lançados no sistema.
- Possibilitar o cancelamento dos lançamentos dos débitos de honorários de protestos lançados no sistema a partir da consulta do Protesto.
- 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.
- Possibilitar a geração de Certidão de Dívida Ativa com valores de honorários de protesto e futuro envio para o cartório de protestos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir o cadastro de ações, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
- 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.



- 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.
- Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema ou para um determinado grupo de trabalho.
- Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
- Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
- Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
- Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
- Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
- Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
- 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.
- 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
- 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.
- Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
- Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema informando obrigatoriamente o motivo do cancelamento.
- Permitir reativar o documento cancelado informando obrigatoriamente o motivo da reativação.
- Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Possibilitar a partir da visualização do gráfico a emissão de relatório.
- Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
- Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.
- Possibilitar que os usuários sejam notificados via e-mail que um prazo está próximo do vencimento.
- Possibilitar que os usuários sejam notificados no sistema que um prazo está próximo do vencimento.
- Possibilitar que o usuário configure um limite de dias antes do vencimento do prazo para ser notificado.
- Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
- Possibilitar que um usuário compartilhe a sua agenda com demais procuradores do sistema.
- Possibilitar que um usuário crie, edite e exclua rótulos para as pendências cadastradas no sistema.
- Possibilitar que uma pendência seja compartilhada com vários usuários do sistema.

## GESTÃO DE eSOCIAL

- Permitir a validação e comunicação das informações para a prestação de contas ao eSocial (governo), indicando as inconsistências na base cadastral e a melhor solução destas.
- Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
- Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- 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.
- Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 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.
- Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
- Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.



- Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
- Possuir os seguintes relatórios de conferência:
  - a) Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (S-5002);
  - b) Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista (S-5501);
  - c) Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (S-5011);
  - d) Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (S-5001);
  - e) Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte (S-5013);
  - f) Informações do FGTS por Trabalhador (S-5003);
  - g) Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (S-5002).

## GESTÃO DE PROTOCOLO

- Possuir painel visual que demonstre a quantidade de processos em cada situação no exercício atual ou ainda de todos os anos.
- Possuir painel para visualização das movimentações recentes realizadas nos processos.
- Permitir visualizar todos os processos que possuem guias em aberto e guias pagas.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organograma, definindo a forma de atribuição dos processos e os responsáveis.
- 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.
- Permitir anexar modelo de documento padrão para que o solicitante possa visualizar no momento da abertura de uma nova solicitação
- Possibilitar ao cidadão visualizar e gerar guias de pagamento na consulta dos processos.
- Permitir configurar se a solicitação poderá ser tramitada com taxas pendentes de pagamentos.
- 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.
- Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 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.
- Possuir configuração para permitir ao usuário tramitar processos do organograma que não estejam com o usuário.
- Possuir configuração para permitir ao usuário realizar o encerramento dos processos do organograma que não estejam com o usuário.
- Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Possibilitar ao usuário administrador a configuração de notificações internas e externas do sistema.
- Permitir notificar os responsáveis do organograma interno à entidade sobre cada andamento efetuado.
- Permitir notificar o usuário interno ao receber uma transferência de processo.
- Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um documento for anexado externamente.



- Permitir notificar o responsável interno pelo processo quando um comentário interno/externo for realizado.
- Permitir notificar o responsável interno pelo organograma quando um processo for aberto e/ou protocolado.
- Permitir notificar todos os usuários do organograma quando um processo externo for aberto.
- Permitir notificar o responsável pelo processo quando o processo for devolvido pelo solicitante.
- Permitir notificar externamente ao abrir processos.
- Permitir notificar externamente ao realizar andamento no processo.
- Permitir notificar externamente ao encerrar processos.
- Permitir notificar externamente ao estornar encerramento de processo.
- Permitir notificar externamente ao reativar processo.
- Permitir notificar externamente ao parar processo.
- Permitir notificar externamente ao gerar guia de pagamento.
- Permitir notificar externamente ao realizar um parecer.
- Permitir notificar externamente ao protocolar processo.
- Permitir notificar externamente ao rejeitar solicitações.
- Permitir notificar externamente ao retornar uma solicitação.
- Permitir notificar externamente quando for realizado um comentário externo ao processo.
- Permitir limitar a quantidade de protocolos pendentes por requerente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- Realizar juntada de processos (para processos que atendam as regras para juntada).
- Permitir o cadastro retroativo de processos.
- Permitir alterar o requerente caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- Permitir juntada de processos por anexação e por apensação.
- Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
- Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook, LinkedIn ou GOV.BR.
- Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.



- Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
- Permitir ao cidadão utilizar certificado digital, quando houver, para abertura de processos.
- Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
- Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 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.
- Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.
- Possibilitar ao usuário interno salvar filtros de pesquisa para busca rápida da seleção desejada.
- Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
- Permitir movimentações de processos em lote.
- Permitir auditoria de dados.
- Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.
- Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.
- Permitir a parada de processo, desde que justificada.
- 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.
- 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.
- Permitir definir quem poderá solicitar a geração do ITBI: cartórios, proprietários, compradores.
- Permitir definir se o cidadão poderá alterar as alíquotas no momento da abertura da solicitação do ITBI.
- Permitir que na solicitação de geração do ITBI pelo cartório, proprietário e comprador, seja possível escolher o tipo de imóvel: urbano ou rural.
- Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI pesquise seus imóveis, podendo selecionar um ou mais imóveis.
- Permitir que o contribuinte na solicitação de geração do ITBI informe a inscrição imobiliária/inscrição INCRA do imóvel que deseja comprar.
- 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.
- Permitir ao contribuinte na solicitação do ITBI adicionar outros proprietários compradores e o percentual da compra.
- Disponibilizar conteúdo explicativo no momento da solicitação de transferência de imóveis para orientar contribuintes com dúvidas sobre o preenchimento do formulário.
- Permitir ao contribuinte informar o responsável (comprador/vendedor) pelo pagamento da guia de ITBI.
- Permitir ao contribuinte retificar o pedido de solicitação do ITBI informando obrigatoriamente o motivo.
- 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.
- Permitir ao contribuinte emitir a guia de ITBI e a certidão de ITBI ao consultar a solicitação de ITBI.
- Gerar URL para a solicitação de abertura externa de protocolo.



- Gerar URL para consulta externa de protocolo.
- Permitir configurar abertura de manifestação dos tipos: denúncia, elogio, reclamação, simplifique, solicitação, sugestão, através do chatbot disponíveis para abertura externa.

## GESTÃO DE NOTA FISCAL

- Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos:
  - a - 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.
  - b - 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.
  - c - 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.
  - d - Permitir visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação.
  - e - 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.
- Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
- Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.
- Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
- Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
- Permitir ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



- Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de:
  - a - selecionar o município desejado para solicitar acesso.
  - b - indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador.
  - c - 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.
  - d - anexar documentos na solicitação de acesso.
  - e - visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
- Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.
- Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.
- Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.
- Permitir configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.
- O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.
- 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.
- 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.
  - a - possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.
  - b - 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.
  - c - deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;
  - d - deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes
- 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.
- Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 da ICP-Brasil.



- 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.
- Permitir que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.
- Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.
- Permitir que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.
- 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.
- 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.
- Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
- Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica 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 está sendo emitida.
- 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).
- 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.
- Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
- 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.
- 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 de selecionar a desejada.
- 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.
- 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.
- Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
- Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
- Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
- Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
- 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.



- 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.
- Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
- Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
- Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
- Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
- 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.
- Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
- Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.
- Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
- Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
- 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.
- Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
- Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
- Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
- Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
- 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.
- 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.
- 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:
  - a - os prestadores que não possuem autorização.
  - b - os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida.



c - os prestadores autorizados.

d - os prestadores com autorização suspensa temporariamente.

e - os prestadores desautorizados.

- 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.

- 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.

- Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.

- Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

- Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.

- 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.

- Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.

- Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.

- Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.

- Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

- Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.

- Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.

- 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.

- Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.

- Possuir notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.

- 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).

- Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.

- 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.

- Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.

- 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.



- 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.
- 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.
- 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".
- 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.
- Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
- Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
- Permitir o controle de saldos.
- 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.
- Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.
- 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.
- Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
- Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
- Possibilitar o recebimento de DPS via WebService para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
- Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento de DPS enviadas, podendo visualizar:
  - a - data e hora;
  - b - número do protocolo de controle;
  - c - situação do processamento;
  - d - número de DPS.
  - e - número da nota fiscal.
  - f - competência da nota fiscal.
  - g - motivo da rejeição.
- Possibilitar a consulta histórica de Lotes de RPS enviados até a data de 31/12/2025.
- Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
- Possibilitar a verificação de autenticidade da DPS.
- Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).



- 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.
- 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.
- Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
- Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
- 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.
- 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
- Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.
- Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.
- Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.

## **GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

- 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 Ponto.
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão. Funcionalidade acessível no módulo Ponto.
- Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores. Funcionalidade acessível no módulo Ponto.
- 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 Ponto.
- 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 Ponto.
  - a. ao acessar o cadastro da matrícula, deverá ser exibido em tela todos os dados contratuais do servidor.
- 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 Ponto.

- a. ao acessar o cadastro da pessoa física, deverá ser exibido em tela todos os dados pessoais do servidor.
- b. permitir a atualização de dados cadastrais das pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.
- 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 Ponto.
- 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 Ponto.
- 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 Ponto.
- Permitir a criação de tipos de função de relógio.
- 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.
- Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
- Permitir registrar as áreas de atuação.
- Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
- Possibilitar a configuração de relógios.
- Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
- Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
- 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.
- Permitir a inserção manual da marcação.
- Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto e bloqueando a manutenção para o período de apuração.
- Possibilitar registrar na matrícula de funcionários e estagiários, a opção pela compensação de horas.
- Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
- Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
- Permitir a apuração de ocorrências relacionadas a ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que a entidade pretenda cadastrar.
- Permitir apuração de ocorrência que calcule o valor das horas de interjornada.
- Permitir apuração de ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.
- Disponibilizar ocorrências que informem o número total de marcações para determinada data de apuração.



- Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
- Disponibilizar ocorrências que informem as horas trabalhadas conforme enquadramento
- Disponibilizar ocorrências que informem o tempo mínimo de interjornada.
- Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
- Disponibilizar ocorrências que informem a carga horária da jornada diária.
- 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 o saldo máximo de faltas.
- Possuir campo 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.
- Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
- Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
- 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.
- Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
- Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
- Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.
- Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção.
- Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras ao servidor de forma manual.
- Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.
- Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
- 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.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
- Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
- Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
- Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
- 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.
- Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.



- Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
- 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.
- Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
- Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- Dispor de ambiente centralizado de gestão de marcações do ponto, possibilitando a apuração das marcações de ponto dos servidores, importação, consulta, manutenção e fechamento dos períodos, a partir desse ambiente, permitindo ainda, a visualização de métricas do processo de apuração das marcações.
- Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
- Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
- Permitir a alteração do registro do ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.
- Emitir relação de funcionários presentes que permita visualizar a lista de funcionários que realizaram o registro de ponto no período especificado.
- Emitir relatório com listagem de ausências que permita visualizar os dados referente aos lançamentos de ausências cadastrados.
- Emitir listagem de ocorrências de ponto que apresente um resumo detalhado por funcionário das ocorrências de ponto.
- Emitir relatório de faltas que apresente o registro das ausências dos funcionários.
- Permitir configurar a aprovação de horas extras realizadas pelos servidores. Quando habilitado o parâmetro, o sistema só considerará as horas extras após a aprovação de um superior.
- Possuir rotina de lançamento de horas que permita realizar a gestão da autorização de horas extras para os servidores sendo o lançamento de horas gerado a partir da apuração do ponto, de acordo com as configurações realizadas.
- Possuir opção de realizar a tramitação coletiva de lançamento de horas extras ou abono de horas faltas, sendo possível selecionar múltiplas matrículas ou todas as listadas para autorizar de forma prática.
- Possuir funcionalidade de permutas, permitindo que os servidores realizem a troca de jornadas ou dias entre si para que ambos os horários fiquem cobertos sem gerar hora extra, com as opções: Individual, Par ou Coletiva.
- Possibilitar a importação de ausências e atestados do relógio de ponto virtual.
- Possuir configuração para habilitar a comunicação direta via TCP/IP com os relógios e modelos homologados, utilizando o CPF como identificador.
- Possibilitar a vinculação dos relógios às matrículas.
- Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
- Possibilitar a configuração de equipamento de reconhecimento facial para coleta das marcações.
- Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.



- Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- Possibilitar a consulta individual das marcações de ponto do servidor.
- Permitir acesso via internet ao servidor para que possa acompanhar as suas marcações e efetuar solicitação de ajustes no ponto.
- Possuir perfil específico do gestor para aprovar ou reprovar as solicitações dos servidores subordinados.
- Disponibilizar aplicativo móvel onde seja possível realizar a marcação do ponto.
- No referido aplicativo, deve ser possível realizar solicitações de inclusões, exclusões e alterações de ponto e ainda, acompanhar em tempo real a marcação realizada.
- Possuir rotina para que os servidores possam lançar solicitações de ausências de trabalho, anexar arquivo, com possibilidade de aprovação ou reprovação pelo gestor ou administrador.
- Possuir rotina para que os servidores possam lançar atestados médicos, com possibilidade de aprovação ou reprovação pelo gestor ou administrador.
- Possuir opção de incluir foto do servidor, com gerenciamento das permissões de remover ou salvar a foto.
- Permitir restringir as marcações de ponto por localização do servidor, garantindo que os registros sejam realizados apenas nos locais de trabalho previamente definidos.

## GESTÃO DE ISS

- Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
- Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
- Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
- Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
- 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.
- 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:  $\text{valor do imposto} = (\text{base de cálculo} \times \text{alíquota do serviço})$ . O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
- Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.
- Permitir a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.
- 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.
- Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.
- Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.



- Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
- Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
- Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
- Permitir ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
- 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.
- Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.
- 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.
- Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.
- Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.
- Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
- Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
- Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
- Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).
- 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.
- Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
- Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
- 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.
- Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
- Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.



- Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
- Possuir rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
- Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
- Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
- 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.
- Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
- Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
- Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
- Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
- Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
- Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
- Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
- 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.

## **GESTÃO DE CONTROLE INTERNO**

- Permitir cadastro estrutura administrativa do ente,
- Possui integração automática com no Mínimo os Sistemas contábil, compras, contratos, tributos, Recursos Humanos, Planejamento e Tesouraria.
- Possuir Painel Gerencial fornecendo dados estatísticos como:
  - Total de verificações no exercício, Total no mês, Total regulares, Total irregulares, Total ressalva etc;
- Possuir Painel ( COM GRÁFICOS) com no mínimo os Indicadores de:
  - a. Gastos com Saúde 15%.
  - b. Gastos com Educação 25%.
  - c. Gastos com diárias.



- d. Acompanhamento mensal Da previsão e dos repasses dos Duodécimos para Câmara de Vereadores.
- e. Painel Contábil com Despesas e Receitas.
- Permite a emissão de relatório gerencial de Controle Interno mensal, bimestral e quadrimestral com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por unidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc)
- Relatório de gestão Resumo de indicadores mensal com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas e despesas;
- Geração do relatório de prestação de contas TCE. (in 20/2015)
- Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço (PCA).
- Permitir Cadastro de Verificações. (check List)
- Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema separadas a nível de SETOR (EX. Contabilidade, Compras, Licitações entre outros);
- Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador das informações prestadas pelos setores.
- Permitir enquadrar Verificações na estrutura administrativa do ente;
- Permitir encaminhar alertas para central de ações ou por e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos os quesitos de exame da área.
- Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame em cada Verificação.
- Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
- Permitir a Emissão da Notificação da Auditoria;
- Permitir Emissão dos Papéis de trabalho da Auditoria;
- Permitir o preenchimento dos Papéis de trabalho da Auditoria de Forma On Line Pelo Auditor/Controlador.
- Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações,
- Instruções Normativas entre outras, de acordo com a necessidade da entidade.
- Permitir a importação de documentos digitalizados nas Verificações, relatórios, planilhas entre outros
- Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- Permitir cadastro do plano de ação mensal da Controladoria para o Exercício ;
- a. Permitir acompanhamento e avaliação do plano de ação da Controladoria
- b. Permitir emissão de Relatório PARCIAL ou FINAL do plano de ação da Controladoria.
- Permitir geração de pareceres padronizados de Atos de Pessoal;
- Permitir geração de pareceres padronizados de Compras/Licitações;
- Permitir geração de pareceres padronizados de Transferências de Recursos;
- Permitir geração de pareceres padronizados de Contratos e Aditivos;
- Permitir geração de pareceres padronizados de Antecipação de Recursos;
- Permitir criação e emissão de pareceres avulsos para qualquer área setorial da entidade, podendo criar novas modalidades de acordo com a necessidade.
- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho de Saúde.
- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho de Assistência Social.
- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho de Alimentação Escolar.



- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho do FUNDEB.
- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho do IDOSO.
- Permitir criação e emissão de pareceres que auxiliem nas prestações de contas do conselho da Criança e do adolescente.
- Permitir acompanhamento das Ações da Controladoria;
- Permitir upload de Textos Jurídicos para uso posterior de acordo com a necessidade da entidade. ( permitir no mínimo LEI, DECRETO, PORTARIA)
- Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
  - a. Resumo Geral da Despesa;
  - b. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
  - c. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
  - d. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
  - e. Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
  - f. Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
  - g. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - h. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - i. Demonstrativo de gasto de Pessoal
  - j. Executivo, Legislativo –Consolidado;
  - k. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
  - l. Demonstrativo de Gasto com Saúde 15%; com a opção de Acompanhamento pela Despesa Empenhada, Liquidada e Paga.
  - m. Demonstrativo de Gasto com Educação 25%; com a opção de Acompanhamento pela Despesa Empenhada, Liquidada e Paga.
  - n. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 70%; com a opção de Acompanhamento pela Despesa Empenhada, Liquidada e Paga.
  - o. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 90%; Com a opção de Acompanhamento pela Despesa Empenhada, Liquidada e Paga.
  - p. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
  - q. Balanço Orçamentário;
  - r. Balanço Financeiro;
  - s. Balanço Patrimonial;
  - t. Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - u. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
  - v. Demonstração da Dívida Flutuante.
  - x. Acompanhamento das Principais Receitas ( Previsão x Arrecadação ) Por Fonte De Recurso
  - w. Acompanhamento das Principais Despesas ( Previsão x Execução) Por Fonte de Recurso Empenhado, Liquidado e Pago
  - y. Acompanhamento das despesas por elemento (Empenhado, Liquidado e Pago) dos últimos 4 Exercícios anteriores.
  - z. Controle Gerenciais Diárias por Elemento;
  - aa. Controle Gerencial dos Duodécimos
  - bb. Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
  - cc. Controle De Contratos automático (Por Vencimento)



- dd. Controle Automático de Horas Extras e Gratificações ( Definidas pelo Usuário)
- ee. Demonstrativo mensal da movimentação de Servidores ( Admitidos e Demitidos)
- Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.
- Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).
- Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
- Possuir Módulo de Audiência pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
  - a. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
  - b. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Líquida dos últimos 5 anos;
  - c. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
  - d. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
  - e. Acompanhamento dos Índices e Educação.
  - f. Acompanhamento dos Índices e Saúde.
  - g. Acompanhamento dos Índices e Fundeb.
  - h. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
  - i. Acompanhamento dos Restos a Pagar.
  - j. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
  - k. Possuir a geração de ATA;
  - l. Possuir a geração de Convite;
  - m. Possui a geração de lista de presença.

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS**

- Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.
- Possibilitar anexar documentos com várias extensões.
- Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.
- Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
- Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.
- Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
- Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
- 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.
- Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
- Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
- 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).
- Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.



- 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.
- Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
- Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
- Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.
- Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
- Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
- Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
- Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
- Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
- Permitir a edição de documentos e pastas.
- Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
- Permitir mover pastas e documentos.
- Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
- Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
- Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
- Permitir o download de um documento.
- Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
- Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
- Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
- Permitir a adição de nova versão aos anexos.
- Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
- Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
- Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
- Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
- Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
- Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
- Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
- Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
- Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
- Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
- Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
- Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
- Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
- Permitir a restauração dos documentos e pastas.
- Permitir a criação de novos dados adicionais.
- Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
- Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.



- Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
- Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
- Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
- Permitir integrações com documentos assinados.
- Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
- Permitir selecionar pastas para armazenamento.
- Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
- Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
- Permitir integrações com relatórios executados
- Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
- Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
- Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
- Permitir vincular e desvincular entidades.
- Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
- Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
- Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
- Permitir assinar documentos em massa.
- Permitir consultar documentos por período.
- Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
- Permitir assinar lotes de documentos.
- Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
- Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
- Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
- Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
- Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- Possibilitar assinar documentos no formato PDF.
- Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT.
- Permitir gerar certificados digitais.
- Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.



- Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
- Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
- Permitir a impressão de um documento assinado.
- Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
- 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.
- Permitir a gestão das notificações dos documentos envoltos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.
- O sistema deverá permitir comunicação interna institucional com tramitação de tarefas/expedientes.
- Permitir o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.
- Permitir anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.
- Permitir consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.
- Permitir configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).
- Possibilitar alternar entre grupos de trabalho ao qual um usuário participa sem sair do ambiente principal do sistema.
- Permitir controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.
- Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.
- Permitir a adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.
- Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
- Permitir a visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.
- Permitir a adição de mais de um administrador na entidade.
- Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.
- Permitir que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.
- Permitir a inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
- Permitir a personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.
- Permitir o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.
- Permitir que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.
- Permitir a adição de anexo na resposta.
- Permitir consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.
- Permitir consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.
- Permitir destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.
- Permitir consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.
- Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.
- Permitir arquivar e desarquivar tarefas.



- Permitir configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.
- Permitir consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
- Permitir consultar tarefas arquivadas bem como o desarquivamento da mesma.
- Permitir criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.
- Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
- Permitir formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- Permitir configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.
- Permitir enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.
- Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.
- Permitir ocultar tarefas arquivadas das caixas de entrada.
- Permitir consultar tarefas em rascunho.
- Permitir armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.
- Permitir consultar as tarefas enviadas.
- Permitir consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.
- Permitir incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.
- Permitir editar os trâmites em tarefas.
- Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.
- Permitir consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.
- Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.
- Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.
- Permitir tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.
- Permitir a edição de tipos de tarefas.
- Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa enviada.
- Permitir a inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.
- Permitir a conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.
- Permitir a criação de identificadores para cada tipo de tarefa
- Permitir agendar o envio de uma tarefa.
- Permitir a adição dos anexos no conteúdo da tarefa, bem como a redação de uma tarefa no modo redator.
- Permitir a visualização de todas as tarefas recebidas.
- Permitir a consulta pelo assunto e pelo identificador de uma tarefa.
- Permitir a marcação das tarefas como lidas e não lidas individualmente ou em lote.
- Permitir a visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.
- Permitir a interação entre participantes de uma tarefa.
- Permitir a menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.
- Permitir a marcação de uma tarefa como lida e também como concluída.
- Permitir executar relatório do histórico da tarefa.



## GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- Permitir registrar as licitações, contratos e as alterações contratuais firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
- Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 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.
- Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 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.
- Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.
- Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
- Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.
- Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
- 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.
- Permitir o cadastro e vínculos de licenças das obras.
- 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.
- Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
- Permitir configurar o código sequencial da obra de forma manual ou automática.



- Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
- Permitir incluir o código IBGE no cadastro de municípios do endereço.
- Permitir enviar os dados das obras públicas para o portal da transparência.
- Disponibilizar o mapa das obras do município no portal da transparência
- 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.
- Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
- 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.
- Possuir interface dinâmica para o acompanhamento das obras com informações de obras não iniciadas, obras em andamento, obras paralisadas e obras concluídas.
- 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.

## **GESTÃO DE EDUCAÇÃO**

- Permitir a integração de dados entre os estabelecimentos de ensino e secretaria de educação, além de publicar informações no Portal dos gestores públicos diariamente para tomada de decisão inteligente.
- Permitir o compartilhamento de dados com a plataforma Google For Education - Classroom, para todos os tipos de turmas da educação básica regular, incluindo educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, EJA seriado e modular, atividades complementares e AEE.
- Possibilitar a geração de arquivos para atendimento ao Sistema Educacional Brasileiro - SEB, de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
- Possibilitar o cadastramento de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, utilizando os dados existentes no sistema, além dos critérios padrões já disponibilizados.
- Permitir matrículas da modalidade Educação de Jovens e Adultos em disciplinas específicas trabalhando com módulos.
- Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
- Permitir a configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade.
- Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- Possibilitar a definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
- Possibilitar a definição da quantidade de alunos, em sala de aula, por metro quadrado.
- Permitir o cadastro das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração de cada aula e dos intervalos entre elas.
- Permitir a configuração da forma de registro das frequências dos alunos, sendo que esta configuração pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino, ou de forma específica para cada estabelecimento de ensino ou até mesmo para turmas da mesma etapa da matriz curricular.



- Permitir definir a configuração da frequência escolar, possibilitando o controle de faltas por aula ou por dia, conforme cada modalidade e nível escolar.
- Permitir a configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características. Os tipos de avaliação são: Avaliação numérica, Parecer descritivo, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- Permitir a elaboração de fórmulas de cálculo de desempenho de alunos, que as escolas da rede de ensino municipal utilizam durante um ano letivo.
- Permitir o cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativá-los.
- Permitir o cadastro das disciplinas com siglas e classificação segundo o INEP.
- Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.
- Permitir o cadastro de eixos temáticos.
- Permitir que cada etapa da matriz curricular contenha disciplinas específicas.
- Permitir a configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Isto é, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
- Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- Permitir o cadastramento de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino.
- Permitir a definição do curso em que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa, além de possibilitar ativar ou desativar as matrizes curriculares.
- Permitir a configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Isto é, se pertence à "Base nacional comum" ou à "Parte diversificada".
- Permitir o cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e atitudes para o auxílio na implementação da proposta pedagógica e gestão escolar dos processos de ensino e aprendizagem.
- Permitir o cadastro de tipos de cargos, funções gratificadas e lotações físicas.
- Permitir o cadastro e manutenção dos funcionários da rede de ensino, possibilitando informar dados pessoais, documentação e formação, dados referente a sua admissão, demissão, cargo, função, carga horária semanal, local de trabalho contendo matrícula e quantidade de aulas atribuídas.
- Permitir o cadastro do histórico escolar dos alunos.
- Permitir o cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependência física.
- Permitir o cadastro de avaliações externas que são aplicadas, atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e atividades complementares.
- Disponibilizar atividades complementares seguindo os padrões utilizados para o censo escolar brasileiro, além de permitir cadastrar atividades específicas para utilização na rede ensino.
- Permitir o cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno e de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- Permitir o cadastro de religiões.
- Permitir o cadastro e manutenção de legislações e convenções.
- Permitir o cadastro de programas sociais associados aos alunos da rede de ensino.



- Permitir o cadastramento de eventos, feriados de esfera municipal, estadual e nacional.
- Permitir o cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.
- Possibilitar a definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo, inclusive, uma visão quanto à quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
- Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, incluindo os eventos e feriados.
- Permitir que cada estabelecimento de ensino aceite ou não um evento sugerido pela Secretaria de Educação.
- Realizar o cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- Permitir a definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
- Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; os estabelecimentos de ensino que participarão do processo; o período de realização do processo; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; os critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem ser realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no sistema.
- Permitir o cadastramento de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- Possibilitar a comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
- Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, bem como o indeferimento da sua inscrição no processo de matrícula.
- Possibilitar o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
- Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados e indeferidos.
- Possibilitar a visualização dos candidatos encaminhados para o estabelecimento de ensino
- Possibilitar a descrição das informações necessárias para originar um documento de atestado de vaga para um estabelecimento de ensino da rede municipal.
- Disponibilizar uma rotina de cópias de cadastros e configurações de um ano letivo para outro. Os dados copiados são: Fórmulas de cálculo; Calendário escolar; Quadro de vagas; Turmas.
- Disponibilizar relatórios de declaração de matrícula, de declaração de transferência, boletim escolar e ficha individual.
- Permitir a reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
- Permitir a movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.



- Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
- Permitir a configuração das diretrizes que conduzirão o processo de matrícula, onde é possível definir: as informações quanto ao formulário que o candidato deverá preencher ao realizar a sua inscrição; a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever; as matrizes curriculares, etapa de ensino, modalidade e turnos, disponíveis para lista de espera.
- Permitir a configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas, tais como estabelecimentos de ensino, modalidades e critérios de classificação.
- Permitir o cadastramento de candidatos no processo de lista de espera de forma presencial, em qualquer um dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
- Permitir que qualquer cidadão cadastre-se, ou cadastre crianças e adolescentes, no processo de lista de espera de forma on-line.
- Permitir que qualquer cidadão realize a consulta da posição de candidatos no processo de lista de espera de forma on-line.
- Possibilitar a impressão da lista de espera dos candidatos a alunos inscritos.
- Possibilitar a divulgação e publicação da lista de espera dos estabelecimentos de ensino, conforme LDB Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Permitir a manutenção do cadastro dos alunos, com a possibilidade de registrar os dados pessoais, documentos, características físicas e demais informações exigidas pelo censo escolar brasileiro.
- Permitir realizar a classificação dos candidatos inscritos para as vagas escolares, e posicioná-los na lista de espera conforme parâmetros definidos pela secretaria de educação.
- Permitir realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino, tais como data de inscrição, dados pessoais e estabelecimentos de interesse, de acordo com a sua respectiva configuração.
- Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
- Permitir a manutenção dos tipos de dependências físicas dos estabelecimentos de ensino, tais como salas de aula, pátios, cozinha, banheiros e áreas comuns do estabelecimento.
- Permitir a pesquisa de candidatos nas listas de espera na rede de ensino, em todas as configurações pré-definidas e considerando ainda os candidatos que já foram matriculados.
- Permitir o encaminhamento de candidatos da lista de espera para o processo de matrícula.
- Disponibilizar informações das movimentações escolares de forma sintética e analítica de uma rede de ensino.
- Permitir a visualização das movimentações escolares por meio de gráfico e tabela.
- Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
- Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.
- Permitir o registro do encerramento dos períodos letivos das turmas oferecidas em uma rede de ensino.
- Permitir o registro dos dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- Possibilitar a realização das consultas de eventos que tem como público-alvo os professores, data inicial e final dos períodos avaliativos das matrizes curriculares.
- Possibilitar a visualização das informações da agenda por dia, semana, mês e eventos.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.



- Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades, capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
- Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.
- Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- Permitir o registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, considerando a data em que foi matriculado e a situação da matrícula na turma.
- Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada dos demais alunos da turma.
- Permitir o registro de desempenho dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
- Permitir o cadastramento de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- Controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- Possibilitar o vínculo de vários auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- Possibilitar o vínculo dos professores com seus respectivos componentes curriculares, devidamente habilitados, nas turmas.
- Possibilitar o vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- Possibilitar que os componentes curriculares da turma sejam divididos.
- Permitir a enturmação dos alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes às matrículas dos alunos.
- Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- Permitir o registro do número de chamada dos alunos em cada turma.
- Permitir que as configurações de frequência das turmas sejam alteradas depois de excluídos os registros de frequência dos alunos.
- Permitir a realização do processo de geração do quadro de horários das turmas.
- Permitir que a geração do quadro de horários seja realizada para várias turmas simultaneamente.
- Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.
- Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- Permitir o cadastramento de acompanhamentos pedagógicos para os alunos da rede de ensino, durante o ano letivo.
- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.



- Possibilitar a publicação dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos, permitindo que os pais e os alunos consigam realizar consultas.
- Permitir a manutenção das informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
- Permitir gerar os dados dos estabelecimentos, turmas, professores e alunos do ano letivo, conforme data de referência do Censo Escolar.
- Permitir a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo, bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
- Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
- Possibilitar a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos disponibilizados pelo sistema.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
- Permitir integração com uma ferramenta de auditoria, que permite auditar as operações e ações realizadas por determinado log no sistema, inclusive consultas.
- Realizar automaticamente o cálculo da pontuação dos critérios atendidos pelo candidato na inscrição da lista de espera da vaga escolar.
- Permitir alterar a configuração do tipo de avaliação escolar, podendo aplicar ou alterar para várias turmas simultaneamente, desde que possuam a mesma matriz curricular, mesma etapa de ensino e mesma quantidade de períodos avaliativos no calendário escolar.
- Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
- Permitir ao profissional da secretaria de educação, bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimento de ensino, possibilitando assim a definição do quadro docente das turmas.
- Permitir ao profissional da educação e dos estabelecimentos de ensino, configurar os grupos de alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino, que serão utilizados no ensino híbrido.
- Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de tipos de cargo dos funcionários de seus associados.
- Possibilitar que um agrupamento de municípios realize a manutenção de configurações de tipos de avaliação.
- Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino, manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
- Possibilitar emissão de relatórios alunos por grupos, para relação de alunos por turma que estão agrupados em atendimento ao ensino híbrido e/ou remoto.
- Permitir a integração das fotos dos alunos com equipamentos de reconhecimento facial, a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.
- Permitir a utilização da base cadastral e da face cadastrada de cada aluno para realizar a gestão diária e efetiva de frequência recebendo dados de equipamentos de reconhecimento facial.
- Possibilitar o envio de alertas para aplicativo móvel disponibilizado aos pais ou responsáveis sobre a entrada e saída de alunos na unidade escolar a partir dos dados de equipamentos de reconhecimento facial.



- Gerar relatórios de controle de um determinado aluno ou grupo de alunos que não compareceu à unidade escolar.
- Permitir a criação e implementação de regras para a gestão de alunos que em cinco dias úteis de aula, deixou de comparecer por dois dias seguidos ou três dias alternados.
- Permitir a criação e implementação de relatórios diários ou por períodos determinados de presença para administração de merenda escolar.
- Controlar a frequência, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades escolares.
- Permitir acesso via web através de login/senha.
- Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de evasão nos estabelecimentos de ensino do município.
- Disponibilizar recursos com uso de inteligência artificial para realizar a predição de alunos em risco de reprovação nos estabelecimentos de ensino do município.
- Possibilitar emissão de relatórios gráficos com a evolução do risco de evasão e reprovação do aluno.
- Permitir a personalização e escolha do grupo de alunos que devem ser acompanhados pelos recursos de inteligência artificial, permitindo definir as modalidades de ensino, níveis escolares e etapas para a predição de alunos em risco de evasão e reprovação.
- Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de evasão por turma ou por aluno.
- Possibilitar aos gestores a emissão de relatório de risco de reprovação por turma ou por aluno.
- Disponibilizar recursos que utilizam algoritmos de inteligência artificial relacionados a aprendizado de máquina (machine learning) com objetivo de caracterizar alunos em risco de evasão e/ou reprovação.

## **GESTÃO DE GEOPROCESSAMENTO**

- O Sistema deve funcionar em arquitetura Web (online) seguro (HTTPS/SSL), seu acesso é via internet e compatível com os principais navegadores de internet do momento.
- Por motivos de segurança e organização dos dados, o sistema deve possuir um editor de geometrias próprio no mesmo ambiente web (online), não permitindo a conexão de outros softwares no seu banco de dados para edição.
- O Sistema deve gerar um reticulado georreferenciado no mapa do município a fim de gerar os números de zonas, setores e permitindo a geração das inscrições imobiliárias de forma automatizada.
- O Sistema deve gerir as informações necessárias e pertinentes ao cadastro imobiliário para promover a impressão ou a consulta de certidões, declarações, boletins do cadastro imobiliário e mapas de localização de imóveis e ruas, servindo de base de dados para a cobrança dos tributos IPTU, ITBI e taxas de serviços públicos inerentes aos imóveis.
- O Sistema deve possuir acesso por nível de usuário, sendo controlado por um administrador que será o responsável por conceder as permissões aos demais usuários, inclusive permitir o acesso aos contribuintes, via internet.
- O sistema deve possuir um manual de ajuda online com imagens e vídeos ilustrativos permitindo consultar por palavra chave e uma solução para abertura de chamados técnicos.
- O sistema deve ser responsável por originar todas as informações do cadastro imobiliário do município, sendo o único meio de inserir ou alterar essas informações, exportando-as em tempo real para o sistema tributário usado no município.



- Os valores venais dos terrenos e das construções e as informações necessárias para a cobrança da taxa de lixo e demais receitas acessórias devem ser originadas e exportadas em tempo real para o sistema tributário sempre que houver movimentação nas informações cadastrais.
- O sistema deve ter configuração de margem de tolerância para as diferenças das geometrias e os dados cadastrais informados (exemplo: áreas dos terrenos e das construções), sendo as mesmas definidas pelo administrador.
- Quanto ao cadastro de usuários, acesso e permissões, autenticação, login e senhas, o sistema deve atender os seguintes requisitos:
- A senha deve ter tamanho mínimo de 8 caracteres, sendo formada por letras e números. Para situações onde o usuário não lembrar sua senha ou conta de login, o sistema possui uma área específica para "Lembrete de Senha".
- As permissões de acesso dos funcionários deverão ser estabelecidas pelo administrador do sistema.
- O sistema deve permitir o cadastro de entidades do ambiente externo conveniadas da prefeitura como por exemplo: Cartórios, Delegacias, Bombeiros, companhias de água e energia, etc., as permissões de acesso dessas entidades deverão ser definidas pelo administrador do sistema.
- Os contribuintes proprietários de imóveis devem ter acesso restrito às suas informações cadastrais, ao boletim e arquivo georreferenciado de seus imóveis. O cadastro dos contribuintes é feito via internet ou no atendimento presencial da prefeitura. Também o sistema deve permitir eleger procuradores ou responsáveis para ter acesso a essas informações.
- Do Cadastro de Quadras
  - a. O sistema deve permitir gerar as geometrias de quadras e seus números, sendo este escolhido de acordo com a posição da mesma no reticulado do município reportado no (item 4.1.3).
  - b. O sistema deve possuir ferramenta específica para edição, desmembramento e remembramento de quadras, renumerando os lotes automaticamente quando for necessário.
- Do Cadastro de Logradouros
  - a. O sistema deve permitir a criação das geometrias de trecho de logradouros, vinculando-os a um logradouro já existente ou a um novo logradouro e vinculando também esse trecho a uma seção, se houver.
  - b. O Sistema deve permitir informar ou alterar o ponto inicial de um logradouro.
  - c. O sistema deve possuir ferramenta específica para cortar e unir trechos de logradouros.
  - d. O sistema deve permitir a edição dos dados e da geometria dos logradouros, gerando histórico das informações cadastrais e possibilitando a consulta dos mesmos.
  - e. O sistema deve permitir buscar e geolocalizar os logradouros no mapa.
- Do Cadastro de Pessoas
  - a. O controle e a gestão do cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas devem poder ser feitas no sistema de geoprocessamento e as mesmas serem inseridas ou alteradas no sistema tributário em tempo real.
  - b. O histórico de movimentação no cadastro de pessoas deve ser gravado, permitindo a consulta ou o relatório das mesmas com os usuários que as fizeram.
  - c. O sistema deve disponibilizar no cadastro de pessoas a condição para informar qual o imóvel que a pessoa reside ou está sediada, usando o endereço do imóvel e evitando o preenchimento desses dados diretamente no cadastro da pessoa.
  - d. O CPF/CNPJ deve ser validado ao ser inserido e único no cadastro de pessoas, evitando duplicidades.



- e. No cadastro de endereço da pessoa ao ser informado o CEP o sistema deve buscar os dados relacionados a esse CEP, exemplo: Estado, Cidade, e Logradouro.
- f. O cadastro de pessoas deve possuir a condição para o usuário com permissão fazer a inserção, a visualização e exclusão de fotos e documentos.
- Do Cadastro de Imóveis
  - a. Todos os dados cadastrais pertinentes aos imóveis, incluindo seus proprietários e sócios, devem ser importados do sistema tributário e armazenados no sistema de geoprocessamento para fins de correlacionamento com as geometrias correspondentes.
  - b. O sistema deve gerar os históricos de todas as alterações feitas no cadastro dos imóveis, podendo estes serem consultados a qualquer tempo.
  - c. O BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve ser composto de tabelas por item com a possibilidade de criação, alteração e exclusão destes itens pelo usuário administrador do sistema.
  - d. O BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) deve ser apresentado, em tela ou impresso, com as características que formam a base de cálculo do imóvel, com os valores das construções, do terreno e do imóvel, as frações de áreas de uso comum do terreno e das construções, as metragens de áreas e testadas, tudo de acordo com a localização em que o imóvel pertencer e de acordo com regras informadas pela prefeitura no momento da implantação.
  - e. Para o cadastramento de um novo lote o sistema deve exigir primeiramente que seja desenhada ou importada a sua geometria, depois o sistema deve gerar sua inscrição imobiliária automaticamente de acordo com a sua localização no território (zona, setor e quadra) e o seu posicionamento na quadra e ainda o sentido de numeração dos lotes definidos pelo administrador.
  - f. Na criação ou edição de um lote o sistema deve mostrar as ruas mais próximas dele para que o usuário selecione. O sistema não deve permitir que um imóvel fique vinculado a uma rua que não seja uma das 4 mais próximas a ele.
  - g. Na criação ou edição de um lote o sistema deve informar automaticamente o valor do m<sup>2</sup> do terreno de acordo com a PGV do município, sem permitir que um usuário possa editar essa informação e sendo ela a base para o cálculo do valor venal do imóvel que será exportado para o sistema tributário após qualquer movimentação.
  - h. Na criação ou edição de um lote o sistema deve calcular automaticamente a testada geométrica do lote em relação a quadra, informando para o usuário que poderá alterar antes de salvar, caso o usuário não informe o valor da testada o sistema deve utilizar a testada geométrica do lote, caso o lote for encravado o sistema não deverá calcular testada.
  - i. O sistema deve possuir a condição de ter mais de uma unidade imobiliária vinculada ao lote, neste caso, deve ser calculado o valor de cada unidade separadamente, de acordo com a fração do lote que essa unidade utiliza e suas características, incluindo neste o valor proporcional das áreas de uso comum territorial e predial.
  - j. O sistema deve permitir que a(s) unidade(s) imobiliária(s) possa(m) ter ou não construções vinculadas, ou ainda que uma unidade possa ter mais de uma construção, (exemplo: casa, edícula e garagem separadas), neste caso, o sistema deve calcular o valor de cada construção separadamente, de acordo com suas características, para compor o valor venal das construções da unidade.
  - k. Quando houver um prédio com vários apartamentos ou salas (múltiplas unidades) o sistema deve ter esse prédio cadastrado uma única vez com sua área total e nas unidades deve permitir informar a área privativa de cada unidade, gerando assim as frações de áreas da(s) construção(ões).
  - l. Ao cadastrar uma construção o sistema deve permitir desenhar ou associar a uma geometria já importada.



- m. O sistema deve permitir a edição das geometrias de lotes e construções em seu ambiente de trabalho, sempre validando as modificações em conformidade com suas geometrias superiores onde estão contidas;
  - n. O sistema deve ter rotinas específicas para desmembramentos e remembramentos de lotes mantendo todas essas modificações em históricos e garantido auditoria de quem os fez.
  - o. Boletins de Cadastro Imobiliário (BCI) devem ter a sua visualização ou impressão de qualquer ano a partir da data de implantação.
  - p. Rotina específica para a transferência de proprietários de imóveis deve estar disponível aos usuários visando a correção de cadastro e gerando histórico dessas movimentações.
  - q. Ferramenta de busca de imóveis geo localizando-os no mapa do território municipal deve estar disponível aos usuários através de consultas por: Nome do Proprietário, Código do Imóvel no Sistema Tributário, Inscrição Imobiliária, Logradouro e Matrícula.
  - r. Ao editar o lote ou as informações do mesmo, o sistema deve avisar sempre que a área informada no cadastro e a área geométrica tiver uma diferença superior a margem de tolerância configurada pelo administrador do sistema na prefeitura.
  - s. Ao editar informações das unidades, o sistema deve mostrar as fotos e documentos que tiver associado a essa unidade, permitindo a inclusão e remoção dos(as) mesmos(as) e gravando a movimentação no histórico.
  - t. O sistema deve ter ferramenta de mapa de calor de lotes e de construções.
- Das Validações de Geometrias Gerais
  - a. As geometrias inferiores tem que estar contidas nas geometrias superiores por exemplo: a geometria da construção tem que estar contida na geometria da unidade, a unidade tem que estar contida no lote, o lote tem que estar contido na quadra e a quadra tem que estar contida no território do município.
  - b. As geometrias que forem desenhadas ou importadas devem ser geometrias válidas, ou seja, o sistema não permite a importação ou o desenho de geometrias que contenham curvas, linha sobre linha ou ponto sobre ponto.
- Das Validações de Geometrias de Logradouros
  - a. As geometrias de logradouros devem ser representadas por linhas.
  - b. O sistema não deve permitir que as geometrias de logradouros toquem as quadras ou lotes ou sejam cadastrados fora dos limites do município.
- Das Validações de Geometrias de Quadras
  - a. As geometrias de quadras devem ser importadas pelo sistema através de arquivos georreferenciados ou desenhadas nele na forma de polígonos.
  - b. O sistema não deve permitir a sobreposição de quadras sobre quadras
- Das Validações de Geometrias de Lotes
  - a. As geometrias de lotes devem ser importadas pelo sistema através de arquivos georreferenciados ou desenhadas nele na forma de polígonos.
  - b. O sistema não deve permitir que as geometrias de lotes tenham sobreposição entre si, devendo os mesmos estar contidos na sua quadra de origem.
- Das Validações de Geometrias de Unidades
  - a. As geometrias de unidades devem ser representadas por polígonos e devem ser desenhadas através de ferramenta própria do sistema ou importadas de arquivos georreferenciados.
  - b. O sistema não deve permitir que as geometrias de unidades tenham sobreposição entre si, devendo estar contidas no seu lote de origem.



- Das Validações de Geometrias de Construções
  - a. As geometrias de construções devem ser representadas por polígonos e devem ser desenhadas através de ferramenta própria do sistema ou importadas de arquivos georreferenciados.
  - b. O Sistema deve garantir que as geometrias de construções estejam contidas no lote de origem ou unidade de origem.
- Da importação das Geometrias do Cadastro Imobiliário Municipal
  - a. O sistema deve garantir a importação e o correlacionamento de toda a cartografia inerente ao cadastro imobiliário do sistema tributário, estando à mesma de acordo com as especificações técnicas de importação do sistema.
- Dos Relatórios do Cadastro Imobiliário
  - a. Boletim de Cadastro Imobiliário ( BCI ) mostrando claramente as informações cadastrais do imóvel, valores venais, mapa de localização com fotos do terreno e da construção e seu proprietário(s).
  - b. O Sistema deve expressar nos BCIs de imóveis pertencentes a condomínios as frações das áreas de uso comum do terreno e da construção com seus valores venais.
  - c. Para os BCIs de imóveis que tenham mais de uma construção, o sistema deve expressar as características individuais de cada uma delas bem como seu valor venal individual e o valor venal da soma das construções.
  - d. Quando um prédio tiver múltiplas unidades o BCI expedido pelo sistema deve expressar as características e a área que a unidade ocupa no prédio juntamente com o valor venal da construção proporcional a sua área.
  - e. O sistema deve apresentar relatório de movimentações no cadastro de Imóveis permitindo o mesmo ser filtrado por usuário, imóveis e períodos.
  - f. O sistema deve apresentar relatório de averbações das alterações no cadastro de imóveis permitindo ser filtrado por usuário, imóveis e períodos.
  - g. O sistema deve apresentar relatório dos Logradouros.
  - h. O sistema deve apresentar relatório dos Bairros.
  - i. O sistema deve apresentar relatório das exportações feitas para o sistema tributário, mostrando à situação, (sucesso ou erro), permitindo selecionar o período desejado e à situação.
  - j. O sistema deve disponibilizar relatório de produção de usuários com informações relevantes para gestão das ações no cadastro: Quantidade de Imóveis Ativos, Imóveis Inativos, Imóveis Desmembrados, Imóveis Remembrados, Imóveis Construídos, Imóveis Não Construídos, Quantidade de Inserções e Alterações de Imóveis podendo selecionar um período e a lista de usuários com a quantidade produzida no período selecionado.
  - k. O sistema deve permitir ao seu administrador promover a criação de Relatórios/Certidões personalizadas de acordo com a necessidade.
- Dos Utilitários do Cadastro Imobiliário
  - a. O sistema deve possuir um gerenciador de usuários com interface de administração de permissões, com criação de grupos de usuários permitindo dar permissões por grupos de usuários;
  - b. Deve disponibilizar de ferramenta de importação de geometrias de logradouros, quadras, lotes e construções no formato shapefile, geopackage ou DXF georeferenciados;
  - c. Deve disponibilizar de ferramenta para exportação no formato shapefile, geopackage ou DXF georreferenciados das geometrias de lotes e quadras;
  - d. Deve disponibilizar de ferramenta para exportação de todos os logradouros em arquivo do formato DXF;
  - e. Deve disponibilizar de ferramenta para exportação em arquivo do formato DXF de todos os bairros;



- f. O sistema deve ter uma rotina de backup automatizada para guardar as informações do banco de dados;
- g. O sistema deve permitir ser gerado uma imagem do mapa na posição de visualização da tela e com as layers que o usuário desejar;
- h. O sistema deve possuir uma ferramenta onde pode-se visualizar dois mapas selecionando livremente as layers e imagens que desejar comparar;
- i. O sistema deve permitir a medição no mapa de distâncias e áreas;
- j. O sistema deve permitir consultar ou localizar coordenadas no mapa tendo como opções UTM, Grau Minuto e Segundo ou Grau Decimal.
- k. O sistema deve permitir cadastrar marcadores onde o usuário identifique novas construções ou ampliações, podendo os usuários com permissão, dar andamento, transferir de usuário ou grupo visualizar e remover quando necessário. Os marcadores devem atender as necessidades de usuários de todas as áreas de gestão da prefeitura com relatórios dos mesmos e suas situações.
- l. O sistema deve possuir uma ferramenta onde o administrador ou usuário autorizado possa gerar um arquivo com os dados de pessoa ou imóvel para ser importado por outro sistema.
- m. O sistema de geoprocessamento deve ter rotina de buscar no sistema tributário, pelo menos uma vez por dia, as transferências de imóveis originadas por ITBIs (Imposto sobre Transmissão de Bens e Imóveis) que forem executados e executar essa mesma transferência no sistema de geoprocessamento deixando-o atualizado gerando histórico e averbações.
- n. O sistema deve permitir a substituição de uma geometria de lote já existente por outra oriunda de arquivo georreferenciado ou originado através de ferramenta de desenho própria do sistema, respeitando as validações geométricas;
- o. O editor de geometrias do sistema deve ter ferramenta que permita a criação de geometrias clicando no mapa, digitando as coordenadas e por medidas ou ângulo a partir de um ponto pré definido. Também deve ser possível criar uma geometria usando a combinação de todas essas formas.
- p. O editor de geometrias do sistema deve ter ferramentas para mover geometrias sem distorcer o desenho.
- q. O sistema de geoprocessamento deve disponibilizar uma ferramenta de coleta de dados, essa coleta deve ser marcada no mapa e trazer as informações do lote, unidade e construção(s) incluindo fotos. Essa coleta de dados deve estar disponível para ser feita via tablet ou smartphone em ambiente web.
- r. O Sistema de geoprocessamento deve dispor de uma ferramenta para analisar a coleta de dados possibilitando ao usuário comparar os dados da coleta com os dados atuais dos imóveis e fazer as devidas correções e atualizações de imagens, deixando o imóvel atualizado e gerando os devidos registros no histórico.
- s. O sistema de geoprocessamento deve possuir ferramenta para cadastrar fotos georreferenciadas (Geotag) mostrando no mapa sua localização, permitindo à sua visualização e à remoção quando necessário.
- t. O sistema de geoprocessamento deve possuir ferramenta de busca personalizada de itens de BCI no mapa para mostrar onde estão os lotes com determinadas características informadas pelo usuário (exemplo: lotes encravados, lotes com topografia irregular, lotes de esquina).
- u. O sistema de geoprocessamento deve possuir uma ferramenta que mostre no mapa os lotes que têm divergência de área geométrica com a área cadastrada. A margem de tolerância dessa divergência deve ser configurada pelo administrador do sistema.



- v. O sistema de geoprocessamento deve possuir uma ferramenta que mostre no mapa as construções que têm divergência de área geométrica com a área cadastrada. A margem de tolerância dessa divergência deve ser configurada pelo administrador do sistema.
- w. O sistema de geoprocessamento deve possuir uma ferramenta que mostre no mapa os lotes que têm divergência de área de testada geométrica com a área da testada cadastrada. A margem de tolerância dessa divergência deve ser configurada pelo administrador do sistema.
- x. O sistema deve permitir que seja feito o cadastro de tipos de marcadores com permissões para que o administrador do sistema configure quais usuários podem visualizar e/ou cadastrar/editar.
- y. O sistema deve permitir o cadastro de marcadores no mapa mediante a permissão dos tipos de marcadores previamente cadastrados.
- z. O sistema deve permitir que usuários autorizados possam adicionar novos comentários em marcadores já existentes.
- aa. O Sistema deve possuir ferramenta que mostre fotos em 360° georreferenciada ao logradouro, permitindo a navegação dentro das fotos, como o street view do Google.
- bb. O sistema deve dar condições para que a prefeitura faça seus próprios levantamentos com fotos em 360° georreferenciadas e essas fotos sejam incorporadas e disponibilizadas aos usuários.
- cc. O sistema deve gerar gráficos anuais de informações cadastrais como por exemplo: número de imóveis ativos, área dos terrenos, área construída, extensão dos logradouros, valores venais. Esses gráficos devem estar disponíveis para visualização e impressão.
- dd. O sistema deve disponibilizar um aplicativo para dispositivos móveis para coletar dados cadastrais e que permita o carregamento de imagens aéreas ou de satélite, mapas vetoriais e dados cadastrais completos dos imóveis localizados em regiões previamente selecionadas visando o trabalho em campo de modo offline. O aplicativo deve permitir que seja feito ou editado os desenhos dos terrenos e das construções e que seja informado os seus respectivos dados, enviando esses dados para o sistema online assim que o dispositivo móvel esteja conectado à internet.
- Vinculação de imóveis à marcadores para emissão de documentos e desenvolvidos à pedido da prefeitura
  - a. O Sistema deve conter uma layer atualizada dos lotes presentes no sistema do Incra (SIGEF).
  - b. O sistema deve ter ferramentas para utilizar as geometrias presentes na Layer dos lotes do Incra (SIGEF).
  - c. O sistema deve conter ferramenta de busca por inscrição do Incra na layer do Incra (SIGEF).
  - d. O sistema deve ter ferramenta para exportar json com os dados dos imóveis, podendo selecionar faixas por id do cadastro.
  - e. O sistema deve ter ferramenta para exportar json com os dados de pessoas podendo selecionar faixas por id do cadastro.
  - f. O sistema deve possuir ferramenta de Unificação de Bairros para correções cadastrais.
  - g. O sistema deve possuir ferramenta de Unificação de Logradouros para correções cadastrais.
  - h. O sistema deve possuir ferramenta de Unificação de Pessoas para correções cadastrais.
- Camadas do Cadastro Imobiliário
  - a. O Sistema deve disponibilizar as seguinte camadas para Edição
  - b. Camada de edição de Logradouros / Ruas.
  - c. Camada de edição Quadras.
  - d. Camada de edição de Lotes.
  - e. Camada edição de Unidades imobiliárias
  - f. Camada de edição de Construções.
  - g. O Sistema deve disponibilizar as seguinte camadas para Visualização:



- h. Camada de visualização de bairros, logradouros, quadras, lotes, unidades, construções, imóveis públicos e perímetro urbano.
- i. Camada de visualização da PGV - Planta Genérica de Valores.
- j. Camada de visualização de imagens de fundo (imagens georreferenciadas de propriedades do município ou do Google maps)
- k. Camada de visualização de Marcadores.
- l. Camada de visualização de fotos georreferenciadas (Geotag).
- m. O Sistema possibilita, mediante custo do serviço, a implantação de novas camadas de visualização de geometrias ou imagens.
- Especificações Diversas do Sistema
  - a. Para assistência técnica, treinamento e implementação de novas funcionalidades, a Contratada, após abertura do chamado, deverá encaminhar orçamento no prazo de até 15 dias, com valor e prazo de entrega ao requerente.
  - b. É de responsabilidade da contratada disponibilizar sistema de abertura de chamados via internet. As respostas e orçamentos originados nos chamados devem ocorrer em até 48 horas úteis após a abertura.
  - c. Quanto aos termos de segurança dos dados e ao controle de usuários, deverão ser observados os regramentos impostos pela norma da ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013; Título: Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação.
  - d. O Sistema deverá ser instalado, juntamente com seu banco de dados, em um servidor de responsabilidade da contratada e em nuvem de sua responsabilidade;
  - e. A contratada manterá backup integral semanalmente do Sistema de Geoprocessamento, os backups devem ser mantidos por 30 dias para atender as necessidades da prefeitura.
  - f. A Prefeitura não poderá utilizar as tecnologias desenvolvidas pela Contratada, incluindo seus programas em forma de engenharia reversa, scripts de bancos de dados, ou qualquer componente ou documentação de desenvolvimento, sem que estejam conforme os fins estabelecidos nesta especificação.
  - g. No caso de rescisão do contrato por qualquer das partes ou de outra forma de interrupção no fornecimento do sistema pela contratada, a mesma entregará todos os dados armazenados no sistema para que a prefeitura possa fazer uso em outros sistemas do ramo de acordo com as suas necessidades.
  - h. A licença de uso é exclusiva da Prefeitura e seus conveniados.
  - i. As melhorias no sistema desenvolvidas por iniciativa da Prefeitura ou da contratada passam a fazer parte do sistema sem necessidade de consentimento de quem solicitou.

## PORTAL DE PROFESSORES

- Permitir o registro do planejamento de aulas por período.
- Permitir aos gestores configurar o processo de aprovação dos planejamentos de aulas, definindo os estabelecimentos de ensino, as modalidades e os professores que devem seguir este processo, bem como definir o período que o processo deve acontecer e o prazo máximo que o professor pode registrar o planejamento.
- Permitir o registro da aprovação dos planejamentos de aulas elaborados pelos professores.
- Possibilitar o registro do planejamento de aulas e/ou conteúdo ministrado de forma flexível em qualquer periodicidade (dia, semana, mês ou outro período determinado pela Secretaria Escolar).



- Permitir aos professores visualização das observações do seu gestor, possibilitando ajustes conforme necessidade, submetendo novamente para validação, até que o processo seja concluído.
- Permitir o registro do conteúdo ministrado por período.
- Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem (Provas, Exames, Trabalhos, Avaliações entre outros), além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles e o conteúdo.
- Permitir aos professores a realização da cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra.
- Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
- Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
- Possibilitar o registro do desempenho escolar de alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Atividades complementares.
- Possibilitar professores a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas por administradores do sistema.
- Permitir a visualização do cálculo das médias dos alunos de cada período avaliativo.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos por dia, por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- Permitir aos professores o cadastramento de abonos e/ou justificativas para as ausências dos alunos, informando um motivo previamente definido pela secretaria de educação ou pelo estabelecimento de ensino.
- Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- Permitir o registro de atividades pedagógicas.
- Disponibilizar aos professores recursos para enviar atividades pedagógicas para os alunos, bem como enviar comentários sobre a atividade.
- Possibilitar aos professores o acompanhamento das respostas das atividades pedagógicas enviadas pelos alunos.
- Possibilitar aos professores registrar a devolutiva das atividades pedagógicas.
- Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica, EJA, Complementar, Atividades AEE (Atendimento Educacional Especializado) e Atividades complementares, possibilitando a confirmação da realização da(s) aula(s) ministrada(s).
- Permitir a emissão de relatórios padrões e/ou customizados diretamente pelas funcionalidades de frequência escolar, conteúdo ministrado, desempenho escolar, planejamento de aula, devolutivas, acompanhamento pedagógico, quadro de horários e atividades.
- Possibilitar aos professores registrar os planejamentos de aulas e/ou conteúdos ministrados, permitindo o upload de documentos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, PPT com tamanho máximo permitido de até 40 MB.



- Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.
- Possibilitar aos professores a visualização do nome social de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
- Possibilitar aos professores a digitação de textos no Conteúdo ministrado, Planejamento de aulas e Instrumento de avaliação utilizando recursos de comandos de voz.
- Possibilitar aos gestores a emissão de relatório que demonstre o percentual de preenchimento de informações do diário de classe de um professor em uma turma, demonstrando as pendências deste professor na turma.
- Demonstrar aos professores os alunos que possuem risco de evasão e/ou reprovação.
- Exibir aos professores um indicador de verificação da conexão com a internet, facilitando assim o acompanhamento de seu status atual.
- Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa muscular dos alunos.
- Disponibilizar aos professores e demais usuários o envio de feedback sobre o produto, possibilitando uma comunicação imediata do usuário com a empresa sobre a experiência com o produto.
- Permitir aos professores controlar as publicações de acompanhamentos pedagógicos e desempenhos escolares dos alunos, possibilitando assim a consulta pelos alunos, pais e responsáveis.
- Possibilitar a criação de campos personalizados para algumas funcionalidades do sistema.

## PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

- Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
- 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.
- 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.
- Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
- Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar aos usuários administrativos a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
- Possibilitar aos usuários com permissão, em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- Possibilitar aos usuários com perfil administrador:
  - a. Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
  - b. Criar usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
  - c. Personalizar o formato do usuário e senha.
  - d. Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- Permitir que o servidor realize solicitações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelos usuários administradores, visualizando o status de suas solicitações.



- Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
- Permitir a identificação, pelos usuários administradores, dos recibos integrados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo.
- Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
- Permitir o acesso de servidores e estagiários, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- 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.
- 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.
- Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.
- Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
- Permitir a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.
- Emitir relatório de solicitações, pelos usuários administradores, com as informações registradas no cadastro das solicitações.
- Permitir aos servidores, responder as avaliações de desempenho, sendo possível identificar as avaliações para responder e o tipo de avaliação atribuída, como: Gestor, Subordinado, Colega de trabalho ou Comissão de avaliação.



- Possuir funcionalidade de registros de desempenho, voltada ao acompanhamento contínuo do desempenho dos servidores, permitindo que o avaliador registre, de forma estruturada e cronológica, fatos, situações e ocorrências relevantes relacionadas ao servidor ao longo do período laboral.

## **PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET**

- Verificar autenticidade de documentos.
- Permitir a emissão da segunda via após a validação dos documentos.
- Possibilitar a Solicitação Cadastral através do Portal.
- Permitir buscar o serviço desejado no Portal através de campo de pesquisa.
- Permitir a inclusão da funcionalidade: dê a sua opinião.
- Dispor de Política de Cookies.
- Disponibilizar configuração para criação/gestão do Pannel de Avisos.
- Disponibilizar página de conteúdos no portal do cidadão (CMS).
- Disponibilizar configuração para criação/gestão de conteúdos (CMS).
- Disponibilizar configuração para criação e edição de menu do portal do cidadão.
- Disponibilizar links para acesso a sites externos no portal do cidadão.
- Permitir configuração de links de redirecionamento para direcionar o usuário a páginas internas ou externas ao Portal do Cidadão.
- Disponibilizar atalhos para relatórios, auditoria e gerenciador de extensões.
- Possibilitar configuração de perfis para acesso a links externos.
- Possibilitar vínculo de usuário da central.
- Dispor de estrutura para exibição de avisos no portal do cidadão.
- Possibilitar seleção dos perfis da carta de serviços que disponibilizarão acesso a emissão de documentos diversos.
- Disponibilizar notícias na página inicial do portal do cidadão.
- Possibilitar cadastro, configuração e gerenciamento de notícias a serem publicadas no portal do cidadão.
- Disponibilizar menus para acesso simplificado aos recursos disponíveis no portal do cidadão.
- Disponibilizar landing pages para navegação entre serviços do portal do cidadão.
- Disponibilizar mapa para seleção de portais disponíveis ao cidadão.
- Possibilitar autenticação por cadastro da central do usuário no portal do cidadão.
- Disponibilizar carta de serviços municipais através do portal do cidadão.
- Possibilitar cadastro de informações no canal de atendimento ao cidadão.
- Possibilitar a sincronia de informações no momento da solicitação cadastral entre cadastros de sistemas distintos por meio de templates.
- Personalizar a identidade visual no módulo administrador.
- Possibilitar criação/edição de comunicados a serem demonstrados no portal do cidadão.
- Possibilitar criação e personalização de perfis de carta de serviços disponibilizados através do portal do cidadão.
- Disponibilizar recurso para upload de banner utilizado pelo município.
- Possibilitar configuração da identidade visual do portal do cidadão.
- Disponibilizar a possibilidade de upload de brasão do município.
- Possibilitar consulta e configuração de informações da entidade.
- Possibilitar a emissão de relatórios com dados gerados no sistema Tributos.



- Disponibilizar a importação de arquivos de imobiliárias para atualização dos imóveis vinculados a sua razão social.

## PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

- 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.
- 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 operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- Possibilitar configuração de acessos a usuários com permissões de inclusões e alterações pelo gerenciador de usuários.
- É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.
- 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.
- 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.
- 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, Liquidado, Pago.
- Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.



- 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.
- Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 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.
- Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
- Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Possibilitar a inserção dos dados e consulta da relação de veículos de Frotas.
- Permitir a inserção dos dados e consultas referente dos comprovantes fiscais.
- 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.
- Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.
- Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
- Permitir a inclusão e consultas dos dados das Compras Diretas.
- Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e da LRF..
- Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
- Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.



- 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;
- 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;
- Propiciar o cadastro de local para atendimento presencial, com informações do endereço, responsável, endereço, telefone e horário de atendimento;
- 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;
- 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
- Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status
- Permitir inserir novos menus pelo administrador do transparência como Mural de Avisos.
- 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.
- 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;
- Possibilitar a inserção de gráficos nas consultas visando facilitar a compreensão das informações
- Possui espaço para que o cidadão expresse sua opinião em relação ao Portal da Transparência, onde seja opcional a identificação;
- 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;
- Possui link de acesso à página do Radar da Transparência, referente ao Programa Nacional de Transparência Pública;
- Possuir botões de atalho para funcionalidades do Portal da Transparência, com opções de menu, busca e rodapé;
- Possuir acesso a Mapa de Obras demonstrando em um mapa virtual de todas as obras do município.
- Possibilitar visualizar no Mapa de Obras virtual as informações detalhadas das obras como Descrição, Valores, Licitação, Contrato, Despesa, Empenho, Medição e Responsável.
- Possibilitar também no Mapa de Obras virtual visualizar as imagens das obras do município.

#### **MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS**

- 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.
- Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 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.



- Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
- 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.
- Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
- Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
- Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.
- 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.
- 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.
- Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda nas principais telas do sistema.
- Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.
- Possibilitar a sinalização do STATUS no sistema do webservice da SEFAZ.
- Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
- Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF).
- 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.
- Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
- 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.



- Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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;
- Permitir que na CT-e seja possível manifestar a prestação do serviço com desconto;
- Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
- Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, de forma individual ou simultaneamente.
- Disponibilizar informações das notas no Portal da Transparência.
- Permitir integração das notas com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Contratos e Almoxarifado.
- Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.

## ASSISTENTE VIRTUAL

- Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br
- Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.
- Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.
- Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.
- Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.
- Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.
- Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.
- Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.
- Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.
- Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.
- Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.
- Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.
- Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.



- Possibilitar a personalização da carta de serviços.
- Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.
- Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.
- Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;
- Permitir validações e restrições dos dados digitados.
- Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.
- Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.
- Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.
- Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;
- Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.
- Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.
- Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.
- Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.
- Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.
- Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.
- Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.
- Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.
- Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.
- Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.
- Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.
- Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.
- Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
- Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
- Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.
- Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.
- Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.
- Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matrícula de aluno em escola pública.
- **Atendimento via WhatsApp:** Possibilitar que a solução realize atendimentos e interações via WhatsApp de forma autônoma, eliminando a necessidade de instalação de aplicativos ou acesso a portais, garantindo agilidade e facilidade na comunicação.
- **Emissão Integrada de Relatórios Gerenciais:** Permitir que a solução envie, diretamente pelo WhatsApp, relatórios de gestão oriundos do ERP, facilitando a análise de desempenho e a tomada de decisões.
- **Atendimento Inteligente com Tecnologia LLM:** Possibilitar que a solução realize atendimentos por WhatsApp utilizando tecnologia LLM para interpretar, de forma precisa e contextualizada, conteúdos escritos e falados, assegurando respostas coerentes e eficazes.
- **Customização do Avatar na Interface de Atendimento:** Possibilitar que os atendimentos via WhatsApp sejam personalizados por meio da customização do avatar, permitindo a adequada representação da identidade institucional.
- **Número de Contato Exclusivo e Centralizado:** Utilizar um número único para interagir com a solução, garantindo uma comunicação centralizada, consistente e segura.



- **Integração com Páginas Institucionais:** Possibilitar a incorporação da solução de atendimento via WhatsApp em qualquer página institucional, ampliando a presença digital e facilitando o acesso dos usuários.

## BUSINESS INTELLIGENCE – ANÁLISE DE DADOS ADMINISTRATIVOS

### Arrecadação

- O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da ARRECADAÇÃO. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Total Arrecadado", "Total Arrecadado Econômico", "Total Arrecadado Imobiliário", "Total Lançamentos", "Total Pago", "Abertura e Fechamento de Empresas".
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Arrecadação de Tributos por período(Ano, Mês), Tipo Tributo, Tipo Tributo Econômico, Tipo Tributo Imobiliário,
- Possibilitar ao gestor acompanhar o Cadastro de Empresas(Abertura e Fechamento) por período(Ano, Mês), Atividade Econômica, Porte Empresa, .
- Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi- entidades).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- Possui painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.
- Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

### Contábil

- O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da Área Contábil. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores LRF", "Valor Orçado", "Valor Receita Bruta", "Valor Receita Líquida", "Valor Dotação", "Valor Empenhado", "Valor Liquidado", "Valor Pago", "Balancete da Receita", "Balancete da Despesa", "Operações Bancárias"



- Possibilitar ao gestor acompanhar os indicadores da LRF por período(Ano, Mês), Limite de gasto com Saúde, Educação, Pessoal e Endividamento.
- Possibilitar ao gestor acompanhar as Receitas(Bruta, Liquida, Descontos) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Receita, Credor, Ação.
- Possibilitar ao gestor acompanhar as Despesas(Dotação, Empenhado, Liquidado, Pago) da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação.
- Possibilitar ao gestor comparar as Despesas x Receitas da entidade por período(Ano, Mês, Dia), Função, Programa, Tipo Recurso, Recurso, Natureza de Despesa, Credor, Ação.
- Possibilitar ao gestor acompanhar o detalhamento das operações bancárias por período(Ano, Mês, Dia), Fonte, Conta, Banco.
- Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi- entidades).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- Possui painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.
- Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

## Contratos

- O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de COMPRAS E CONTRATOS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Valores Contratados", "Material em Almoxarifado", "Total da Frota", "Total de Patrimônio".
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Contratos/Valor Contratado por período (Ano, Mês, Dia), Processo, Objeto de Contratação, 4- Entidade, Situação, Fornecedor e Tipo Contrato.
- Possibilitar ao gestor acompanhar o Estoque/Valor no almoxarifado por Entidade, Tipo do Bem, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- Possibilitar ao gestor acompanhar a Frota de carros por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- Possibilitar ao gestor acompanhar o Patrimônio por Entidade, Tipo Aquisição, Fornecedor, Responsável, Localização Física.
- Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).



- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi- entidades).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- Possui painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.
- Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

### Folha de Pagamento e Recursos Humanos

- O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de recursos humanos. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Indicadores da Folha de Pagamento"
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores da Folha de Pagamento por período(Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rubrica.
- Possibilitar ao gestor acompanhar o Total de Convênios por período(Ano, Mês), Organograma, Entidade, Rúbrica.
- Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi- entidades).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- Possui painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.
- Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.



- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

## Obras

- O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda por meio de arquivos de intercâmbio de informações com outros sistemas.
- O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais de OBRAS. Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Orçamento de Obras", "Licitação de Obras", "Contratos de Obras", "Medição", "Pagamento".
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Orçamento de Obras por período(Ano, Mês), Tipo de Obra, Entidade.
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Contratos de Obras(Total Contratos e Valor Contratos) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.
- Possibilitar ao gestor acompanhar os Indicadores de Medição e Pagamento de Obras(Valor Contratos x Total Pago) por período(Ano, Mês), Tipo de Contrato, Tipo de Obra, Entidade.
- Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi- entidades).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).
- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.
- Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
- Permitir geração de relatórios em formatos PDF, imagem e MS Excel.
- Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no data warehouse, de forma automática ou manual.
- Funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual.
- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.
- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.
- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.

## 8. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

**8.1.** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no **Decreto Municipal nº 99/2025**, que regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, bem como a fiscalização e a gestão dos contratos e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Belmonte/SC, nos termos da **Lei nº 14.133**.

**8.2.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato devidamente designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos.



**8.3.** O fiscal do contrato acompanhará a execução contratual, verificando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no contrato, com o objetivo de assegurar os melhores resultados para a Administração.

**8.4.** O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, descrevendo as medidas necessárias à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

**8.5.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução do contrato, o fiscal deverá emitir notificação à contratada para a correção da situação, estabelecendo prazo para a devida regularização.

**8.6.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.7.** No caso de ocorrências que possam comprometer ou inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o fiscal do contrato comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

**8.8.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual sob sua responsabilidade, com vistas à adoção de providências relativas à eventual prorrogação ou nova contratação.

**8.9.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato sempre que a situação ultrapassar sua competência.

**8.10.** Compete ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, adotando as medidas administrativas necessárias para garantir a correta execução do objeto.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

**9.1.** O pagamento será efetuado mediante empenho prévio, após o recebimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária vigente no exercício de 2026.

**9.2.** O pagamento será realizado em até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável competente.

**9.3.** Nos casos em que os serviços forem prestados em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem inconsistências, falhas ou divergências, o pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, mediante correção dos serviços e novo ateste por parte da Administração.

**9.4.** O Município de Belmonte-SC não se responsabilizará por atrasos no pagamento decorrentes da não apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou de sua apresentação com incorreções, erros de preenchimento ou necessidade de substituição do documento fiscal.



9.5. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que venha a substituí-lo, sendo acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die.

9.6. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente informados pela contratada.

9.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que for emitida a respectiva ordem bancária.

9.8. Por ocasião do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos previstos na legislação vigente, independentemente do percentual indicado na proposta da contratada, aplicando-se as alíquotas legais no momento da quitação.

## **10. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS/REEQUILIBRIOS**

10.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, considerando como referência o mês de **maio**.

10.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o período mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

10.4. Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajuste, o contratante poderá utilizar, para fins de cálculo, a última variação conhecida, promovendo a compensação das diferenças assim que o índice definitivo for publicado.

10.5. Para fins de cálculo definitivo, serão sempre utilizados os índices oficiais divulgados.

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

10.7. Na ausência de previsão legal de índice substituto, as partes poderão, de comum acordo, definir novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

10.7.1. A CONTRATADA deverá pleitear formalmente o reajuste de preços durante a vigência do contrato protocolando no site do município, antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

10.8. Os valores contratados poderão ser alterados, excepcionalmente, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os custos da execução contratual.



10.9. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada, mediante protocolo administrativo, acompanhado de documentação comprobatória que evidencie de forma clara o desequilíbrio contratual.

10.10. A análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será realizada pela Administração, não sendo automática sua concessão, e somente produzirá efeitos após decisão formal.

10.11. O reequilíbrio econômico-financeiro, quando concedido, terá efeitos exclusivamente sobre as parcelas futuras do contrato, não sendo aplicado a serviços já executados ou empenhados.

10.12. A Administração terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo do pedido devidamente instruído, para análise e manifestação quanto à solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.

#### **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da referida Lei.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observado o atendimento integral das especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, bem como das exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira.

O processo licitatório será realizado por meio de sistema eletrônico, garantindo a transparência, a competitividade, a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A fase de julgamento das propostas considerará não apenas o valor ofertado, mas também o atendimento às exigências técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos mínimos exigidos.

Após a etapa de lances, será realizada a análise da proposta mais bem classificada, bem como da documentação de habilitação da licitante, podendo ser exigida a realização de Prova de Conceito (POC), com o objetivo de verificar a conformidade da solução ofertada com as exigências do edital.

Somente será declarada vencedora a licitante que, além de apresentar a proposta mais vantajosa, comprovar o atendimento integral às exigências de habilitação e aos requisitos técnicos do objeto, inclusive quanto à demonstração prática da solução, quando exigida.

#### **12. ESTIMATIVA DE PREÇOS, PREÇOS REFERENCIAIS E LEVANTAMENTO DE MERCADO (relato de como foi realizado a pesquisa de preço e como foi chegado nos valores de referência):**

A pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação foi realizada em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se como parâmetro principal contratações similares realizadas por outros entes públicos, considerando a natureza contínua e especializada dos serviços de licenciamento de softwares de gestão



pública modular, bem como os serviços técnicos correlatos de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção.

Foram analisados contratos administrativos, processos licitatórios, pregões eletrônicos, dispensas de licitação e termos aditivos celebrados por Municípios, Fundos Municipais de Saúde e Câmaras Municipais do Estado de Santa Catarina, cujos objetos apresentam compatibilidade com a presente contratação, especialmente quanto ao fornecimento de sistemas integrados de gestão pública com acesso ilimitado de usuários.

Ressalta-se que, em determinados casos, os **módulos pesquisados foram identificados com nomenclaturas distintas ou semelhantes às adotadas nesta contratação, contudo, após análise técnica das funcionalidades, verificou-se compatibilidade entre os sistemas contratados** e os módulos pretendidos pela Administração, sendo considerados aptos para composição da cesta de preços por apresentarem equivalência funcional e operacional.

Para composição da cesta de preços, foram considerados os seguintes instrumentos:

- Município de Descanso/SC – Processo Licitatório nº 121/2025 – Pregão Eletrônico nº 38/2025 – Contrato nº 01/2026;
- Prefeitura de Correia Pinto/SC – Processo nº 29/2025 – Contrato Administrativo nº 0303/2025;
- Município de Anchieta/SC – Processo Administrativo nº 073/2025 – Pregão Eletrônico nº 025/2025 – Contrato nº 008/2026;
- Município de Capinzal/SC – Processo Administrativo nº 0272/2026/PMC – Pregão Eletrônico nº 0074/2026/PMC – Contrato nº 0025/2026/PMC;
- Município de Belmonte/SC – Aditivo nº 08/2025 ao Contrato nº 111/2023;
- Município de Araranguá/SC – Pregão Eletrônico nº 191/2025 – Contrato nº 122/2026;
- Município de Palmitos/SC – Contrato Administrativo nº 012/2025;
- Município de Santa Cecília/SC – Processo Administrativo Licitatório nº 0129/2025 – Pregão Eletrônico nº 023/2025 – Contrato nº 03/2026;
- Prefeitura de Turvo/SC – Processo Administrativo nº 16/2026 – Pregão Eletrônico nº 03/2026 – Contrato nº 36/2026;
- Prefeitura Municipal de Orleans/SC – Processo Administrativo nº 64/2026 – Dispensa de Licitação nº 17/2026 – Contrato Administrativo nº 31/2026 PMO;
- Município de Herval d'Oeste/SC – Processo Administrativo nº 031/2026 – Pregão Eletrônico nº 015/2026 – Contrato nº 57/2026;
- Município de Vargem/SC – Processo Licitatório nº 047/2025 – Pregão Eletrônico nº 014/2025 – Contrato Administrativo nº 0034/2025;
- Município de Sombrio/SC – Pregão nº 031/2025 – Contrato nº 16/2025 FMS;
- Município de São Martinho/SC – Processo Administrativo nº 017/2026 – Dispensa de Licitação nº 008/2025 – Contrato FMS nº 005/2026;



- Município de Nova Trento/SC – Processo nº 129/2025 – Pregão Eletrônico nº 26/2025 – Termo Aditivo ao Contrato nº 59/2025;
- Fundo Municipal de Saúde de Meleiro/SC – Pregão Eletrônico nº 62/2025 – Contrato nº 014/2025;
- Município de Lajeado Grande/SC – Processo Administrativo nº 024/2026 – Pregão Presencial nº 008/2026 – Contrato Administrativo FMS nº 009/2026;
- Fundo Municipal de Saúde de Belmonte/SC – Aditivo nº 02/2025 ao Contrato nº 26/2023;
- Câmara Municipal de Vereadores de Sombrio/SC – Processo Administrativo nº 15/2025 – Contrato Administrativo nº 17/2025;
- Câmara Municipal de Turvo/SC – Pregão Eletrônico nº 03/2026 – Processo Administrativo nº 16/2026 – Contrato nº 04/2026;
- Câmara Municipal de Capinzal/SC – Processo Administrativo nº 0272/2025/PMC – Pregão Eletrônico nº 0074/2025/PMC – Contrato nº 001/2026;
- Câmara Municipal de Água Doce/SC – Pregão Eletrônico nº 30/2025 – Processo Administrativo nº 86/2025;
- Câmara Municipal de Urussanga/SC – Processo Administrativo nº 83/2025/PMU – Contrato nº 07/2025;
- Câmara de Vereadores de Santa Terezinha/SC – Processo Licitatório nº 38/2025 – Contrato nº 03/2025;
- Câmara de Vereadores de São José do Cerrito/SC – Pregão Eletrônico nº 027/2025 – Contrato Administrativo nº 004/2025;
- Câmara Municipal de Vereadores de Maravilha/SC – Processo Licitatório Multientidade nº 91/2025 – Contrato Administrativo nº 08/2025.

A metodologia adotada para **definição do valor estimado consistiu na comparação de, no mínimo, três valores de referência distintos para cada item licitado**, provenientes de contratações similares realizadas por outros entes públicos, sendo posteriormente apurada a **MÉDIA** dos valores encontrados, a fim de se obter parâmetro compatível com os preços atualmente praticados no mercado público.

Contudo, em razão das especificidades de determinados módulos e da limitação de contratações equivalentes disponíveis para consulta, não foi possível localizar três referências para todos os itens. Nessas hipóteses, foram utilizados todos os valores disponíveis e compatíveis encontrados durante a pesquisa de mercado, conforme segue:

- Para o item “Serviço técnico especializado (Prefeitura Municipal)”, foi possível localizar apenas 01 (um) valor de referência, oriundo do Município de Anchieta/SC;
- Para o item “Gestão de Almoxarifado (Fundo Municipal de Saúde)”, foram localizados apenas 02 (dois) valores de referência;
- Para o item “Gestão de Almoxarifado” da Câmara Municipal de Vereadores, foi localizado apenas 01 (um) valor de referência;
- Para o item “Gestão de Ponto Eletrônico” da Câmara Municipal de Vereadores, foram localizados apenas 02 (dois) valores de referência.



**Os preços efetivamente utilizados para composição da média e definição do valor de referência encontram-se devidamente grifados no anexo da pesquisa de preços**, possibilitando a identificação objetiva dos parâmetros adotados pela Administração.

Após levantamento dos valores praticados, procedeu-se à análise comparativa dos preços coletados, observando-se a compatibilidade dos objetos, quantitativos, abrangência dos módulos, número de entidades atendidas, serviços agregados e características técnicas envolvidas na execução contratual.

Dessa forma, entende-se que o valor de referência apurado demonstra-se compatível com os preços praticados pela Administração Pública em contratações semelhantes, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência e vantajosidade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

**Após análise comparativa dos valores coletados, apurou-se o valor estimado de R\$ 769.918,30 (setessentos e sessenta e nove mil novecentos e dezoito reais e trinta centavos) para a Prefeitura Municipal de Belmonte, R\$ 52.194,13 (cinquenta e dois mil cento e noventa e quatro reais e treze centavos) para o Fundo Municipal de Saúde de Belmonte e R\$ 86.911,22 (oitenta e seis mil novecentos e onze reais e vinte e dois centavos) para a Câmara Municipal de Vereadores de Belmonte, totalizando o valor global estimado de R\$ 909.023,65 (novecentos e nove mil e vinte e três reais e sessenta e cinco centavos) para o período de 12 (doze) meses.**

### **13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

13.1. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Belmonte/SC por ação, programa, projeto atividade, fonte de recursos e elemento da despesa para exercício de 2026 e anos subsequentes.

### **14. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

#### **14.1 Será admitida a participação de consórcios?**

( ) Sim      (X) Não

A não admissão da participação de empresas em consórcio justifica-se em razão das características do objeto a ser contratado, bem como pela natureza dos serviços pretendidos.

A contratação refere-se à prestação de serviços especializados de licenciamento de sistema integrado de gestão pública em ambiente web (cloud computing), com execução contínua, alta integração entre módulos e necessidade de responsabilidade técnica centralizada, o que exige atuação uniforme, padronizada e com elevado nível de controle operacional.

A execução do objeto demanda elevado grau de integração tecnológica, interoperabilidade entre módulos e consistência de base de dados, sendo essencial que todas as funcionalidades estejam sob responsabilidade de um único fornecedor, a fim de evitar conflitos operacionais, falhas de comunicação entre sistemas, dificuldades na manutenção e riscos à continuidade dos serviços.



A eventual participação de consórcios poderia dificultar a definição de responsabilidades, especialmente no que se refere à manutenção do sistema, suporte técnico, atualizações legais e resolução de falhas, comprometendo a eficiência da execução contratual e a segurança das informações.

Além disso, trata-se de objeto amplamente ofertado no mercado por empresas que possuem capacidade técnica individual para sua execução integral, não havendo justificativa técnica ou econômica que demonstre a necessidade de ampliação da competitividade por meio da formação de consórcios.

A vedação à participação de consórcios, portanto, não restringe a competitividade do certame, mas visa garantir maior segurança jurídica, eficiência administrativa e qualidade na execução dos serviços, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a não admissão de consórcios é medida adequada e proporcional às características do objeto, contribuindo para a melhor execução contratual e mitigação de riscos à Administração Pública.

**15. ADJUDICAÇÃO (ato formal em que a administração pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta):**

☐ Por item      ☐ Por grupo de itens      ☒ Por lote

A adoção do critério de julgamento por lote justifica-se em razão da natureza integrada do objeto a ser contratado, que consiste na disponibilização de sistema de gestão pública composto por diversos módulos interdependentes, que operam de forma conjunta, com compartilhamento de base de dados e execução de rotinas interligadas.

A fragmentação da contratação por item não se mostra adequada, tendo em vista que os módulos que compõem a solução não funcionam de forma isolada, mas sim de maneira integrada, sendo imprescindível a compatibilidade entre eles para garantir a consistência das informações, a continuidade dos processos administrativos e a correta execução das rotinas da Administração Pública.

A eventual contratação por item poderia resultar na participação de múltiplos fornecedores, o que acarretaria riscos operacionais significativos, tais como incompatibilidade entre sistemas, dificuldades de integração, divergência de dados, aumento de retrabalho, além de maior complexidade na gestão contratual e na responsabilização por falhas ou inconsistências.

Da mesma forma, a contratação por grupo de itens também não se mostra a mais adequada, uma vez que poderia gerar segmentação parcial da solução, comprometendo a padronização, a interoperabilidade e a eficiência do sistema como um todo.

A contratação por lote único garante a integralidade da solução, assegurando que todos os módulos sejam fornecidos por um único contratado, com responsabilidade unificada pela manutenção, atualização, suporte técnico e evolução tecnológica do sistema, o que contribui para maior eficiência administrativa, redução de riscos e melhor governança contratual.



Além disso, verifica-se que o mercado dispõe de empresas plenamente capacitadas a fornecer a solução de forma completa, não havendo prejuízo à competitividade do certame com a adoção do julgamento por lote.

Dessa forma, a escolha pelo critério de julgamento por lote mostra-se a mais adequada para atender ao interesse público, garantindo maior eficiência, segurança, economicidade e qualidade na execução do objeto contratado.

#### 16. MODALIDADE:

☒ Pregão Eletrônico   ☐ Concorrência Eletrônica   ☐ Concurso   ☐ Leilão   ☐ Diálogo competitivo

☐ Credenciamento   ☐ Inexigibilidade de licitação   ☐ Dispensa de Licitação

A escolha da modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, justifica-se em razão da natureza do objeto a ser contratado, o qual se enquadra como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A contratação refere-se ao licenciamento de sistema integrado de gestão pública, com serviços correlatos, amplamente ofertados no mercado por diversas empresas especializadas, o que permite a comparação objetiva de propostas e a utilização do critério de menor preço, característica essencial para adoção da modalidade pregão.

A forma eletrônica é adotada por proporcionar maior transparência, competitividade, ampliação da participação de licitantes e economicidade, em conformidade com os princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

A modalidade **Concorrência Eletrônica** não se mostra adequada, tendo em vista que esta é recomendada para contratações de maior complexidade técnica ou quando não for possível a definição objetiva do objeto, o que não se aplica ao presente caso.

O **Concurso** não se aplica, pois é destinado à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante premiação, o que não corresponde ao objeto pretendido.

O **Leilão** também não é aplicável, por ser destinado à alienação de bens móveis ou imóveis.

O **Diálogo Competitivo** não se justifica, pois é utilizado em contratações complexas, quando a Administração não consegue definir previamente a solução, o que não ocorre neste caso, visto que o objeto está claramente definido.

O **Credenciamento** não se aplica, pois não se trata de contratação de múltiplos fornecedores para prestação simultânea de serviços em regime de não exclusividade.

A **Inexigibilidade de Licitação** não é cabível, tendo em vista que há ampla competitividade no mercado, com diversos fornecedores aptos a executar o objeto.



Por fim, a **Dispensa de Licitação** não se enquadra no presente caso, considerando que o valor estimado da contratação e a natureza do objeto exigem a realização de procedimento licitatório.

Dessa forma, a modalidade Pregão Eletrônico mostra-se a mais adequada, garantindo ampla competitividade, seleção da proposta mais vantajosa e observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

### 17. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- ☒ (X) Menor preço                      ☐ ( ) Maior desconto                      ☐ ( ) Técnica e preço
- ☐ ( ) Melhor técnica ou conteúdo artístico                      ☐ ( ) Maior lance (leilões)
- ☐ ( ) Maior retorno econômico                      ☐ ( ) Atender as qualificações exigidas

A adoção do critério de julgamento pelo **menor preço** justifica-se em razão da natureza do objeto a ser contratado, o qual se enquadra como serviço comum, conforme definido no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados neste Termo de Referência.

O objeto da contratação refere-se ao licenciamento de sistema integrado de gestão pública em ambiente web, com serviços correlatos, amplamente disponível no mercado, sendo possível estabelecer requisitos técnicos claros, padronizados e suficientes para garantir a qualidade da solução, sem necessidade de avaliação subjetiva de propostas.

Nesse contexto, o critério de menor preço mostra-se o mais adequado para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidas integralmente as exigências técnicas e operacionais estabelecidas no edital e seus anexos.

A utilização de critérios como “técnica e preço” ou “melhor técnica” não se justifica, tendo em vista que tais modalidades são recomendadas para objetos de natureza predominantemente intelectual, com elevado grau de subjetividade na avaliação, o que não se aplica ao presente caso.

Da mesma forma, os critérios de maior desconto, maior lance ou maior retorno econômico não são compatíveis com a natureza da contratação, que não envolve alienação de bens nem contratos de eficiência.

Assim, considerando a possibilidade de definição objetiva do objeto, a ampla competitividade no mercado e a padronização das soluções disponíveis, conclui-se que o critério de julgamento pelo menor preço é o mais adequado, garantindo economicidade, isonomia entre os licitantes e atendimento ao interesse público, nos termos da legislação vigente.

### 18. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

Serão exigidos documentos juntamente à proposta? ☐ ( ) Não                      ☒ (X) Sim. Quais: Proposta e demais documentos de habilitação.



A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, todos os documentos necessários à sua habilitação, conforme exigido neste Termo de Referência e no edital, incluindo documentação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira.

A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, contendo a descrição do objeto ofertado, os valores unitários e totais, bem como demais informações necessárias à sua adequada avaliação, devendo estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Termo de Referência, que apresentarem inconsistências, omissões relevantes ou valores incompatíveis com o objeto da contratação.

A análise da aceitabilidade da proposta considerará, além do menor preço ofertado, o atendimento integral às condições técnicas, operacionais e legais estabelecidas, bem como a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado.

#### **19. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

☒ ( x ) Será exigida amostra do objeto ofertado

☐ ( ) Não será exigida amostra do objeto ofertado

Considerando a complexidade do objeto e a necessidade de assegurar que a solução ofertada atenda integralmente às exigências técnicas, operacionais e de desempenho estabelecidas neste Termo de Referência, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), abrangendo a demonstração prática das funcionalidades dos módulos, bem como aspectos relacionados à infraestrutura de hospedagem, padrão tecnológico, integração, segurança da informação, desempenho e aderência aos requisitos legais aplicáveis.

A Prova de Conceito será realizada em conformidade com o art. 29-A da Instrução Normativa TCE/SC nº 28/2021, com alterações promovidas pela IN TC-35/2024.

Após a definição da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, esta deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade, por meio da Prova de Conceito, como condição necessária à validação técnica da proposta e à continuidade do certame.

A data, horário e forma de realização da Prova de Conceito serão previamente divulgados pelo Agente de Contratação, podendo ocorrer presencialmente ou em ambiente virtual, conforme conveniência da Administração.

A apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação da licitante provisoriamente vencedora.

A Prova de Conceito será conduzida por Comissão de Avaliação especialmente designada, composta por servidores com conhecimento técnico nas áreas relacionadas ao objeto contratado.



A avaliação será realizada com base em checklist técnico objetivo constante do Termo de Referência, observando exclusivamente os requisitos e funcionalidades previamente definidos no edital, vedada a exigência de funcionalidades não previstas originalmente.

A demonstração deverá ocorrer de forma sequencial, mediante:

- leitura descritiva da funcionalidade;
- demonstração prática no sistema;
- validação pela Comissão de Avaliação.

Cada funcionalidade avaliada receberá exclusivamente um dos seguintes resultados:

- “ATENDE”; ou
- “NÃO ATENDE”.

Não serão admitidas interpretações subjetivas durante a avaliação.

A Comissão poderá solicitar esclarecimentos, simulações operacionais e demonstrações complementares exclusivamente relacionadas às funcionalidades previstas no edital, desde que não impliquem esforço desproporcional à licitante.

A licitante será integralmente responsável pela disponibilização de toda infraestrutura necessária à realização da demonstração, incluindo:

- equipamentos;
- acesso ao sistema;
- links;
- conexão;
- credenciais;
- recursos tecnológicos;
- ambiente operacional.

Na hipótese de realização virtual, a demonstração ocorrerá por meio de videoconferência, cabendo à licitante garantir condições adequadas de transmissão, estabilidade e funcionamento da solução.

É terminantemente proibida a utilização de bases de dados pertencentes a outros municípios ou entidades públicas nas demonstrações realizadas durante a Prova de Conceito, devendo a base utilizada ser exclusiva para fins de avaliação da presente contratação, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A sessão poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, na condição de ouvintes, sendo vedada qualquer manifestação, interferência ou acesso aos equipamentos e sistemas utilizados pela empresa avaliada.



A Administração designará, preferencialmente, no mínimo 02 (dois) servidores técnicos para acompanhamento de cada área ou módulo avaliado.

Não serão aceitas intervenções externas por pessoas não presentes na sessão de avaliação, inclusive acessos remotos ocultos ou manipulações indiretas do sistema durante a demonstração.

A sessão da Prova de Conceito será gravada em áudio e vídeo, podendo ainda ser registrados prints de tela e demais evidências necessárias à instrução processual, rastreabilidade e transparência do procedimento.

Ao término da avaliação, a Comissão Especial elaborará ata circunstanciada e relatório técnico conclusivo contendo:

- funcionalidades avaliadas;
- resultado individual dos itens;
- inconsistências identificadas;
- conclusão técnica;
- aprovação ou reprovação da solução.

Os resultados da avaliação serão tornados públicos e disponibilizados aos interessados, inclusive para fins de eventual interposição de recursos administrativos.

Será considerada aprovada a solução que:

- atender integralmente aos requisitos classificados como obrigatórios/essenciais; e
- alcançar atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos gerais e funcionalidades classificadas como não essenciais.

As funcionalidades não atendidas durante a demonstração, limitadas ao percentual máximo admitido e desde que não sejam consideradas essenciais à operação da Administração, deverão ser implementadas no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

Na hipótese de reprovação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, seja pelo não comparecimento, desistência ou não atendimento aos requisitos exigidos, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a obtenção de solução considerada apta.

A Administração poderá realizar avaliação integral ou por amostragem dos módulos e funcionalidades previstos no Termo de Referência, desde que observados critérios isonômicos e objetivos aplicáveis a todas as licitantes convocadas.

A Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, transparência, eficiência e interesse público.

## **20. INSTRUMENTO CONTRATUAL:**



- ☐ Somente por assinatura de contrato
- ☐ Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
- ☐ Assinatura de Ata de Registro de Preço+ Autorização de Fornecimento

**☒ Assinatura de contrato**

#### **21. VIGÊNCIA:**

21.1 O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, por se tratar de serviço contínuo, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **22. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO:**

☐ Não será exigida garantia e/ou validade do objeto.

☒ Será exigida garantia e/ou validade do objeto.

A contratada deverá garantir a adequada prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento da solução, a estabilidade do sistema, a integridade das informações e a continuidade dos serviços disponibilizados.

A garantia compreenderá, no mínimo, a correção de falhas, inconsistências ou erros identificados no sistema, bem como a realização de manutenções corretivas, legais e evolutivas necessárias ao perfeito funcionamento da solução, sem ônus adicional para a Administração.

Durante todo o período contratual, a contratada deverá assegurar a disponibilidade do sistema em ambiente web, bem como a realização de atualizações necessárias para atendimento à legislação vigente, especialmente aquelas relacionadas aos órgãos de controle.

A garantia também abrange a prestação de suporte técnico contínuo, tanto remoto quanto presencial, conforme previsto neste Termo de Referência, incluindo atendimento às demandas operacionais da Administração e resolução de eventuais problemas identificados.

Caso sejam identificadas falhas na execução dos serviços ou indisponibilidade do sistema, a contratada deverá proceder à correção no menor prazo possível, conforme níveis de serviço estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato.

#### **23. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

**Será exigida garantia de execução contratual?**

☒ Sim

☐ Não



Será exigida da contratada a prestação de garantia de execução contratual, com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato, bem como resguardar a Administração Pública contra eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual.

A exigência da garantia justifica-se em razão da natureza contínua e essencial dos serviços a serem contratados, que envolvem a operacionalização de sistemas de gestão pública utilizados diretamente na execução das atividades administrativas, financeiras e legais do Município. A eventual interrupção ou execução inadequada desses serviços pode comprometer o funcionamento da Administração Pública, o atendimento ao cidadão e o cumprimento de obrigações legais junto aos órgãos de controle.

Nesse contexto, a garantia contratual atua como instrumento de mitigação de riscos, assegurando à Administração maior segurança na execução do contrato, além de conferir respaldo financeiro para cobertura de eventuais prejuízos, penalidades ou descumprimentos contratuais, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da proteção ao interesse público.

A garantia será exigida nos termos dos arts. 96 e seguintes da **Lei nº 14.133**, podendo a contratada optar por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- seguro-garantia;
- fiança bancária;
- título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

O valor da garantia corresponderá a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**.

A garantia deverá ser apresentada pela contratada **no momento da assinatura do contrato**, constituindo condição indispensável para a formalização da contratação.

Quando a garantia for prestada em dinheiro, o valor será **atualizado monetariamente pelo índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

#### **24. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

A CONTRATADA obriga-se a:

- Prestar os serviços conforme as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital e nas condições apresentadas em sua proposta;
- Disponibilizar solução completa de sistema de gestão pública em ambiente web, integrada e com acesso ilimitado de usuários;
- Garantir o funcionamento contínuo da solução, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
- Realizar a implantação, configuração, parametrização, customização e migração de dados, assegurando a integridade das informações;
- Prestar os serviços nos locais indicados e dentro dos prazos estabelecidos;
- Disponibilizar treinamento aos usuários, conforme plano previamente definido;
- Prestar suporte técnico contínuo, remoto e/ou presencial, conforme necessidade da Administração;
- Atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato;



- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- Emitir Nota Fiscal/Fatura conforme valores pactuados, submetendo-a ao ateste da Administração;
- Cumprir os níveis de serviço estabelecidos (SLA), garantindo desempenho e disponibilidade da solução;
- Manter o sistema atualizado conforme legislação vigente, especialmente normas do TCE/SC, SIAFIC e demais exigências legais;
- Garantir a segurança da informação e a proteção de dados, em conformidade com a LGPD;
- Manter sigilo sobre todas as informações acessadas em razão da execução contratual;
- Responsabilizar-se por eventuais danos ou prejuízos decorrentes da execução inadequada dos serviços;
- Disponibilizar todos os dados da Administração quando solicitado, inclusive para eventual migração futura;
- Submeter-se à Prova de Conceito, quando exigida;
- Manter equipe técnica qualificada para execução dos serviços;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites legais;
- Disponibilizar canal formal de abertura de chamados técnicos, permitindo o acompanhamento das solicitações pela Administração;
- Atender e solucionar os chamados técnicos dentro de prazos razoáveis e compatíveis com a criticidade da ocorrência, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato (SLA);
- Adotar providências imediatas para correção de falhas, inconsistências, indisponibilidades ou erros identificados no sistema, especialmente aqueles que comprometam a execução das rotinas administrativas, contábeis, fiscais, tributárias ou o envio de informações aos órgãos de controle;
- O descumprimento injustificado dos prazos de atendimento e solução dos chamados poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas contratualmente, inclusive advertência, multa, suspensão temporária e demais sanções cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **24.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor(es) designado(s);
- Designar servidor ou comissão para proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, podendo rejeitá-lo, no todo ou em parte, caso não esteja em conformidade;
- Vetar o emprego de qualquer serviço ou solução que considere incompatível com as especificações contratadas, inadequado, nocivo ou prejudicial ao patrimônio ou à saúde;
- Disponibilizar à CONTRATADA as informações, dados e acessos necessários à execução do objeto;
- Fornecer os dados existentes para fins de migração;
- Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a verificação da execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas no contrato;
- Comunicar formalmente eventuais irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- Disponibilizar condições mínimas para realização de treinamentos, quando necessários;

## **25. RECEBIMENTO:**

**25.1.** O objeto do presente contrato será recebido conforme disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.



## 25.2. O recebimento dar-se-á em duas etapas:

### a) Recebimento provisório

Será realizado após a conclusão das etapas de implantação, migração de dados, configuração dos sistemas e treinamento inicial dos usuários, mediante verificação preliminar do funcionamento da solução.

O recebimento provisório será formalizado por meio de termo circunstanciado, emitido pelo responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal da contratada.

### b) Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento da solução, incluindo a validação da integridade dos dados migrados, o correto funcionamento dos módulos contratados, a estabilidade do sistema e o atendimento integral das exigências previstas no Termo de Referência.

O recebimento definitivo será formalizado mediante termo de aceite definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que não sejam constatadas pendências ou irregularidades.

**25.3.** Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou não conformidades na solução entregue, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias no prazo a ser estabelecido pela Administração, ficando o recebimento definitivo condicionado à regularização das pendências.

**25.4.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços prestados, nem a obrigação de realizar ajustes, correções e atualizações necessárias durante toda a vigência contratual.

**25.5.** Para os serviços contínuos (licenciamento, suporte técnico e manutenção), o recebimento será realizado mensalmente, mediante ateste do fiscal do contrato, após a verificação da regular execução dos serviços e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos (SLA).

## 26. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

### Gestor:

Nome completo:

ROSÂNGELA SIGULIN PELISSARI

Cargo:

Secretária  
Municipal de  
Administração

### Fiscal:

Nome completo:

AMANDA CARLA PISONI

Cargo:

Almoxarife



SANDY MARIA PRIOR

Técnica em  
Informática

### **Fiscal Técnico do Contrato- SANDY MARIA PRIOR**

O **fiscal técnico** será responsável por acompanhar a execução do contrato, assegurando que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas e garantindo os melhores resultados para a Administração.

#### **DEVERÁ:**

- I. Acompanhar a execução do contrato, verificando a conformidade dos serviços com os projetos, Memorial Descritivo, Termo de Referência e demais documentos contratuais.
- II. Registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo detalhadamente irregularidades, inexatidões ou defeitos observados.
- III. Emitir notificações à CONTRATADA para correção de falhas ou irregularidades, estipulando prazo para regularização.
- IV. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisões ou medidas além de sua competência, para adoção de providências corretivas.
- V. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas programadas.
- VI. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término das atividades sob sua responsabilidade, permitindo a análise para eventual renovação ou prorrogação contratual.

### **Fiscal Administrativo do Contrato- AMANDA CARLA PISONI**

O **fiscal administrativo** terá papel de acompanhamento dos aspectos formais e financeiros do contrato, garantindo a manutenção das condições de habilitação e a conformidade nos trâmites administrativos.

- I. **DEVERÁ:**  
Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, incluindo documentação, certidões, garantias e demais exigências legais.
- II. Acompanhar o empenho, pagamentos, glosas, formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios sempre que necessário.
- III. Atuar tempestivamente na solução de problemas decorrentes de descumprimento de obrigações pela CONTRATADA, reportando ao gestor do contrato casos que ultrapassem sua competência.

### **Gestor do Contrato**

O **gestor do contrato** coordenará a fiscalização, garantindo a integração entre os fiscais técnico e administrativo, bem como a execução do contrato de acordo com seus objetivos.



#### **DEVERÁ:**

- I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, registrando formalmente todas as ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios sobre necessidades de adequações para atendimento da finalidade da Administração.
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, informando à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência.
- III. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho e pagamento, e registrar problemas que possam comprometer a liquidação da despesa.
- IV. Emitir documentos comprobatórios da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, mencionando o desempenho da CONTRATADA, indicadores objetivos e eventuais penalidades aplicadas, integrando essas informações ao cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- V. Tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções, conduzidos pela comissão competente, conforme Art. 158 da Lei nº 14.133/21.
- VI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação e recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.
- VII. Encaminhar toda a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização de procedimentos de liquidação e pagamento, com valores dimensionados pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **27. SANÇÕES:**

**27.1.** As sanções a serem aplicadas em decorrência do descumprimento contratual são aquelas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**27.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

advertência;

multa;

impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**27.3.** A sanção de advertência será aplicada nos casos de descumprimento de obrigações de menor gravidade, que não acarretem prejuízo significativo à execução do objeto.

**27.4.** A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções, conforme a gravidade da infração, nos seguintes casos:

atraso injustificado na execução dos serviços;

execução em desacordo com as especificações estabelecidas;

descumprimento de obrigações contratuais;

não atendimento às solicitações da fiscalização;



interrupção ou falha na prestação dos serviços.

**27.5.** O valor da multa será definido no instrumento convocatório e/ou contrato, podendo ser aplicado de forma proporcional à gravidade da infração e ao prejuízo causado à Administração.

**27.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nos casos de infrações mais graves, impedindo a CONTRATADA de participar de licitações e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos.

**27.7.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada nos casos de infrações gravíssimas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, nos termos da legislação vigente.

**27.8.** As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida.

**27.9.** A aplicação das sanções observará o devido processo legal, assegurando à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**27.10.** As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais e poderão implicar restrições à participação da CONTRATADA em futuras contratações públicas.

## **28. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:**

- I. A presente licitação será processada e julgada em conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**, demais normas aplicáveis e com as disposições contidas neste edital.
- II. O processo licitatório compreenderá as seguintes etapas, de forma sequencial:
  - a) **Publicação do Edital** – Divulgação do edital e seus anexos nos meios oficiais, garantindo ampla publicidade e transparência;
  - b) **Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação** – As empresas interessadas deverão enviar, até a data e horário estabelecidos, toda documentação exigida e suas propostas de acordo com as condições do edital;
  - c) **Abertura e Conferência das Propostas** – Realizada pelo setor competente, verificando-se a conformidade com as exigências do edital;
  - d) **Análise de Habilitação** – Avaliação da documentação apresentada quanto à capacidade jurídica, técnica, fiscal e econômico-financeira do licitante;
  - e) **Classificação das Propostas** – Julgamento das propostas conforme o critério de menor preço global, ou outro estabelecido neste edital;
  - f) **Adjudicação do Objeto** – A administração adjudicará o objeto ao licitante vencedor, de acordo com a melhor proposta apresentada, considerando o julgamento do critério definido;
  - g) **Homologação da Licitação** – Aprovação final do resultado pelo responsável legal, declarando o encerramento do processo licitatório.
- III. Eventuais **impugnações, recursos e diligências** deverão obedecer aos prazos, condições e procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, no edital e demais normas correlatas.
- IV. Todas as etapas do processo licitatório poderão ser acompanhadas por servidores designados, garantindo transparência, regularidade e segurança jurídica na contratação.
- V. A administração reserva-se o direito de **esclarecer, retificar ou anular** quaisquer atos do processo licitatório, a qualquer tempo, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- VI. A participação na licitação implica na aceitação de todos os termos do edital e de seus anexos, bem como



na observância das normas legais aplicáveis.

**29. UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**

Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

**AMANDA CARLA PISONI**

Almoxarife

**SANDY MARIA PRIOR**  
Técnica em Informática

**Belmonte-SC, 11 de maio de 2026**



## ANEXO IX

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026

#### MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO  
QUE ENTRE SI FAZEM, DE  
UM LADO O **MUNICÍPIO  
BELMONTE - SC**, E DE  
OUTRO LADO A  
EMPRESA.....

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE -SC**, inscrita no CNPJ sob nº....., neste ato representado pelo(a) Senhor(a), ....., a seguir, denominada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, sito à Rua ..... CNPJ/MF sob o nº ....., ora denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo(a) Sr(a) ....., CPF nº ....., carteira de identidade nº ....., conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos. E em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 do Decreto Municipal nº 99/2025 de 29 De Maio De 2025 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente **Contrato**, decorrente do **Processo Licitatório Nº ..../2026, Pregão Eletrônico Nº ..../2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como origem o Processo Administrativo nº ..../2026, instaurado pela **CONTRATANTE**, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, EM MÓDULOS, CONTEMPLANDO ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, QUANTITATIVOS PREVISTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, DESTINADO À PREFEITURA DE BELMONTE, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E À CÂMARA DE VEREADORES.**

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO



2.1. Pelo objeto ora adquirido, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, conforme abaixo discriminado.

2.2. De acordo com a proposta no valor total de R\$ \_\_\_\_\_.

2.3. São itens deste contrato:

| LOTE                             |      |      |                                           |                       |                     |
|----------------------------------|------|------|-------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE |      |      |                                           |                       |                     |
| ITEM:                            | UND. | QTD. | DESCRIÇÃO:                                | VALOR UNITÁRIO (R\$): | VALOR TOTAL: (R\$): |
| 59.                              | Mês  | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS     |                       |                     |
| 60.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS |                       |                     |
| 61.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE PLANEJAMENTO                    |                       |                     |
| 62.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE FROTAS                          |                       |                     |
| 63.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                    |                       |                     |
| 64.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO                      |                       |                     |
| 65.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                      |                       |                     |
| 66.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO              |                       |                     |
| 67.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                |                       |                     |
| 68.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE PROCURADORIA                    |                       |                     |
| 69.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                         |                       |                     |
| 70.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE PROTOCOLO                       |                       |                     |
| 71.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE NOTA FISCAL                     |                       |                     |
| 72.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                |                       |                     |
| 73.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE ISS                             |                       |                     |
| 74.                              | Mês  | 12   | GESTÃO DE CONTROLE INTERNO                |                       |                     |



|                                             |       |     |                                                                                         |  |  |
|---------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 75.                                         | Mês   | 12  | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                     |  |  |
| 76.                                         | Mês   | 12  | GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS                                                                |  |  |
| 77.                                         | Mês   | 12  | GESTÃO DE EDUCAÇÃO                                                                      |  |  |
| 78.                                         | Mês   | 12  | GESTÃO DE GEOPROCESSAMENTO                                                              |  |  |
| 79.                                         | Mês   | 12  | PORTAL DE PROFESSORES                                                                   |  |  |
| 80.                                         | Mês   | 12  | GESTÃO DE PATRIMÔNIO                                                                    |  |  |
| 81.                                         | Mês   | 12  | PORTAL DE SERVIDOR PÚBLICO                                                              |  |  |
| 82.                                         | Mês   | 12  | PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET                                           |  |  |
| 83.                                         | Mês   | 12  | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                 |  |  |
| 84.                                         | Mês   | 12  | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                               |  |  |
| 85.                                         | Mês   | 12  | ASSISTENTE VIRTUAL                                                                      |  |  |
| 86.                                         | Mês   | 12  | BUSINESS INTELLIGENCE - ANÁLISE DE DADOS ADMINISTRATIVOS                                |  |  |
| 87.                                         | Mês   | 12  | SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO                                                           |  |  |
| 88.                                         | Und.  | 1   | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO - PREFEITURA                                |  |  |
| 89.                                         | Horas | 100 | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) - PRESENCIAIS - PREFEITURA |  |  |
| 90.                                         | Horas | 150 | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) - REMOTAS - PREFEITURA     |  |  |
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$</b>               |       |     |                                                                                         |  |  |
| <b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE</b> |       |     |                                                                                         |  |  |



| ITEM:                                             | UND.  | QTD. | DESCRIÇÃO:                                                                                                        | VALOR UNITÁRIO (R\$): | VALOR TOTAL: (R\$): |
|---------------------------------------------------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 91.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                                             |                       |                     |
| 92.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                                                                         |                       |                     |
| 93.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE FROTAS                                                                                                  |                       |                     |
| 94.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                            |                       |                     |
| 95.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                                                                                              |                       |                     |
| 96.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                                 |                       |                     |
| 97.                                               | Mês   | 12   | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                                               |                       |                     |
| 98.                                               | Mês   | 12   | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                                           |                       |                     |
| 99.                                               | Mês   | 12   | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                                                         |                       |                     |
| 100                                               | Und.  | 1    | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE                                |                       |                     |
| 101                                               | Horas | 30   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) - PRESENCIAIS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE |                       |                     |
| 102                                               | Horas | 50   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) - REMOTAS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE     |                       |                     |
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$</b>                     |       |      |                                                                                                                   |                       |                     |
| <b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BELMONTE</b> |       |      |                                                                                                                   |                       |                     |



| ITEM:                         | UND.  | QTD. | DESCRIÇÃO:                                                                                        | VALOR UNITÁRIO (R\$): | VALOR TOTAL: (R\$): |
|-------------------------------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| 103                           | Mês   | 12   | GESTÃO CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                             |                       |                     |
| 104                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS                                                         |                       |                     |
| 105                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                            |                       |                     |
| 106                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE TESOURARIA                                                                              |                       |                     |
| 107                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO                                                                      |                       |                     |
| 108                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS                                                                        |                       |                     |
| 109                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE ESOCIAL                                                                                 |                       |                     |
| 110                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO                                                                        |                       |                     |
| 111                           | Mês   | 12   | GESTÃO DE DOCUMENTOS, ASSINATURAS E FLUXOS DIGITAIS                                               |                       |                     |
| 112                           | Mês   | 12   | PORTAL DE TRANSPARÊNCIA                                                                           |                       |                     |
| 113                           | Mês   | 12   | MONITOR DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS                                                         |                       |                     |
| 114                           | Und.  | 1    | SERVIÇO DE MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO – CÂMARA DE VEREADORES                                |                       |                     |
| 115                           | Horas | 30   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – PRESENCIAIS – CÂMARA DE VEREADORES |                       |                     |
| 116                           | Horas | 50   | HORAS TÉCNICAS PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS (QUANDO NECESSÁRIO) – REMOTAS – CÂMARA DE VEREADORES     |                       |                     |
| <b>TOTAL DA ENTIDADE: R\$</b> |       |      |                                                                                                   |                       |                     |



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS**

3.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na dotação orçamentária do ano de 2026 e exercícios subsequentes.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1. O pagamento será efetuado mediante empenho prévio, após o recebimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária vigente no exercício de 2026.

4.2. O pagamento será realizado em até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e o devido ateste pelo responsável competente.

4.3. Nos casos em que os serviços forem prestados em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem inconsistências, falhas ou divergências, o pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, mediante correção dos serviços e novo ateste por parte da Administração.

4.4. O Município de Belmonte-SC não se responsabilizará por atrasos no pagamento decorrentes da não apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou de sua apresentação com incorreções, erros de preenchimento ou necessidade de substituição do documento fiscal.

4.5. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro que venha a substituí-lo, sendo acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die.

4.6. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente informados pela contratada.

4.7. Será considerada como data do pagamento o dia em que for emitida a respectiva ordem bancária.

4.8. Por ocasião do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos previstos na legislação vigente, independentemente do percentual indicado na proposta da contratada, aplicando-se as alíquotas legais no momento da quitação.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E REAJUSTE**

5.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado, considerando como referência o mês de **maio**.

5.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.



5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o período mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

5.4. Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajuste, o contratante poderá utilizar, para fins de cálculo, a última variação conhecida, promovendo a compensação das diferenças assim que o índice definitivo for publicado.

5.5. Para fins de cálculo definitivo, serão sempre utilizados os índices oficiais divulgados.

5.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação vigente.

5.7. Na ausência de previsão legal de índice substituto, as partes poderão, de comum acordo, definir novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

5.7.1. A CONTRATADA deverá pleitear formalmente o reajuste de preços durante a vigência do contrato protocolando no site do município, antes de eventual prorrogação, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajuste.

5.8. Os valores contratados poderão ser alterados, excepcionalmente, para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que impactem diretamente os custos da execução contratual.

5.9. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela contratada, mediante protocolo administrativo, acompanhado de documentação comprobatória que evidencie de forma clara o desequilíbrio contratual.

5.10. A análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será realizada pela Administração, não sendo automática sua concessão, e somente produzirá efeitos após decisão formal.

5.11. O reequilíbrio econômico-financeiro, quando concedido, terá efeitos exclusivamente sobre as parcelas futuras do contrato, não sendo aplicado a serviços já executados ou empenhados.

5.12. A Administração terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo do pedido devidamente instruído, para análise e manifestação quanto à solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto/serviço da contratação sem motivo



justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
2. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “a” a “d” do subitem 6.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.
4. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 6.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

6.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante 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, de 2021).



6.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

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

6.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.~

6.10. O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar glosa proporcional da fatura mensal.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**



7.1. Quando da inexecução total ou parcial dos serviços contratados, fica assegurado ao Município o direito de rescisão, respeitado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

A extinção do contrato poderá ser:

- 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.
- d) A formalização da extinção do contrato deverá observar o disposto nos art. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E PRAZOS**

8.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, por se tratar de serviço contínuo, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais, nos termos dos arts. 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 07 (sete) dias contados da emissão da Ordem de Serviço.

8.3. A implantação, configuração, conversão e migração inicial dos sistemas deverão ser concluídas no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da emissão da Ordem de Serviço.

8.4. A migração integral dos dados históricos deverá ser concluída em até 180 (cento e oitenta) dias.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO**

9.1. O objeto do presente contrato será recebido conforme disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os prazos, condições e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. O recebimento dar-se-á em duas etapas:

Recebimento provisório

Será realizado após a conclusão das etapas de implantação, migração de dados, configuração dos sistemas e treinamento inicial dos usuários, mediante verificação preliminar do funcionamento da solução.



O recebimento provisório será formalizado por meio de termo circunstanciado, emitido pelo responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação formal da contratada.

#### Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento da solução, incluindo a validação da integridade dos dados migrados, o correto funcionamento dos módulos contratados, a estabilidade do sistema e o atendimento integral das exigências previstas no Termo de Referência.

O recebimento definitivo será formalizado mediante termo de aceite definitivo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que não sejam constatadas pendências ou irregularidades.

9.3. Caso sejam identificadas falhas, inconsistências ou não conformidades na solução entregue, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias no prazo a ser estabelecido pela Administração, ficando o recebimento definitivo condicionado à regularização das pendências.

9.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços prestados, nem a obrigação de realizar ajustes, correções e atualizações necessárias durante toda a vigência contratual.

9.5. Para os serviços contínuos (licenciamento, suporte técnico e manutenção), o recebimento será realizado mensalmente, mediante ateste do fiscal do contrato, após a verificação da regular execução dos serviços e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos (SLA).

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

I – prestar os serviços conforme as especificações constantes neste Contrato, no Termo de Referência, no Edital, na proposta apresentada e demais documentos integrantes da contratação;

II – disponibilizar solução integrada de gestão pública em ambiente web, de forma nativa, integrada e com acesso ilimitado de usuários aos módulos contratados;

III – garantir o funcionamento contínuo da solução, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, observados os níveis mínimos de serviço (SLA);

IV – realizar a implantação, configuração, parametrização, customização, migração, conversão e saneamento dos dados necessários ao funcionamento da solução;

V – iniciar a execução dos serviços no prazo máximo estabelecido contratualmente, contado da emissão da Ordem de Serviço;

VI – concluir a implantação, configuração e disponibilização operacional dos sistemas nos prazos estabelecidos pela Administração;



VII – realizar a migração integral dos dados existentes, inclusive históricos, garantindo integridade, consistência, compatibilidade e rastreabilidade das informações;

VIII – disponibilizar infraestrutura tecnológica adequada para hospedagem da solução, em ambiente seguro, estável e com alta disponibilidade;

IX – manter mecanismos de redundância, backup automatizado, recuperação de desastres, contingência, proteção contra falhas operacionais e ataques cibernéticos;

X – garantir utilização de protocolo HTTPS, controle de acessos, autenticação individualizada, trilhas de auditoria e demais mecanismos de segurança da informação;

XI – atender integralmente às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);

XII – manter a solução compatível com os requisitos do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020;

XIII – manter os sistemas atualizados conforme a legislação vigente e exigências dos órgãos de controle, especialmente TCE/SC, eSocial, Receita Federal, STN, Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normativas aplicáveis;

XIV – disponibilizar todas as atualizações legais, corretivas, evolutivas e tecnológicas necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas, sem custos adicionais à Administração;

XV – disponibilizar suporte técnico contínuo, remoto e presencial, conforme necessidade da Administração;

XVI – disponibilizar portal ou central de atendimento técnico para abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados;

XVII – atender aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço (SLA);

XVIII – solucionar falhas, inconsistências, indisponibilidades e problemas técnicos identificados pela Administração no menor prazo possível;

XIX – prestar serviços técnicos especializados de apoio contínuo às áreas de contabilidade pública, folha de pagamento, recursos humanos, compras, licitações, contratos, controle interno e demais rotinas administrativas;

XX – auxiliar os servidores e gestores municipais na utilização adequada dos sistemas, interpretação de normas e execução das rotinas administrativas;

XXI – prestar apoio técnico relacionado às prestações de contas e envio de informações aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), incluindo e-Sfinge e demais obrigações acessórias;



- XXII – disponibilizar atendimento técnico presencial periódico e sempre que solicitado pela Administração, sem limitação de atendimentos relacionados às rotinas ordinárias da contratação;
- XXIII – realizar treinamento e capacitação dos usuários e servidores indicados pela Administração, abrangendo aspectos operacionais, técnicos e gerenciais dos sistemas contratados;
- XXIV – fornecer material técnico, operacional e orientativo necessário aos treinamentos realizados;
- XXV – promover reforço de treinamento sempre que solicitado pela Administração, sem custos adicionais, quando constatada insuficiência na capacitação inicialmente prestada;
- XXVI – manter equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução adequada dos serviços contratados;
- XXVII – assegurar controle individualizado de usuários, vedado compartilhamento de logins e senhas;
- XXVIII – manter registro de logs, rastreabilidade das operações realizadas e trilhas de auditoria dos sistemas;
- XXIX – garantir a integridade, disponibilidade, confidencialidade e segurança das informações processadas ou armazenadas nos sistemas;
- XXX – disponibilizar mecanismos de exportação, extração, portabilidade e disponibilização integral dos dados da Administração, em formato aberto, estruturado e compatível, sem custos adicionais;
- XXXI – garantir compatibilidade integral entre a solução implantada e a solução aprovada na Prova de Conceito (POC);
- XXXII – não interromper, suspender, limitar ou restringir o acesso aos sistemas e dados da Administração durante a vigência contratual, salvo por determinação formal da Administração ou decisão judicial;
- XXXIII – cooperar integralmente com eventual processo de transição contratual ao término da contratação, garantindo continuidade administrativa e operacional dos serviços;
- XXXIV – prestar apoio técnico necessário à migração de dados para eventual solução sucessora;
- XXXV – manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados e acessos obtidos em razão da execução contratual;
- XXXVI – responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, omissões, negligência ou execução inadequada dos serviços;
- XXXVII – responder por acessos indevidos, falhas de segurança, vazamentos de dados ou utilização inadequada de credenciais relacionadas à execução contratual;
- XXXVIII – emitir Nota Fiscal/Fatura conforme os serviços efetivamente prestados e valores contratualmente pactuados;



XXXIX – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

XL – cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e legais decorrentes da execução contratual;

XLI – atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato e prestar todos os esclarecimentos necessários;

XLII – submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e aos mecanismos de auditoria administrativa, operacional e técnica;

XLIII – aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente admitidos, observados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021;

XLIV – observar integralmente os níveis mínimos de serviço (SLA), os requisitos técnicos do Termo de Referência e as determinações da Administração Pública Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

I – proporcionar todas as condições necessárias para a adequada execução do objeto contratado;

II – disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos, acessos e dados necessários à implantação, configuração, migração e operacionalização dos sistemas;

III – designar gestor e fiscais do contrato para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, comunicando formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, falhas ou inconsistências verificadas;

V – efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste contrato;

VI – fornecer ambiente adequado para realização de treinamentos presenciais, quando necessários;

VII – indicar os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas e participação nos treinamentos disponibilizados pela CONTRATADA;

VIII – promover a participação dos usuários e servidores nos treinamentos, orientações e atividades relacionadas à implantação e utilização da solução;

IX – disponibilizar equipe técnica ou servidores responsáveis para acompanhamento da implantação, migração e validação dos dados;

X – validar, dentro de prazo razoável, os serviços executados pela CONTRATADA, especialmente implantação, migração, parametrização e treinamentos;



- XI – comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer alterações de procedimentos, necessidades operacionais ou adequações necessárias relacionadas à execução contratual;
- XII – permitir acesso da equipe técnica da CONTRATADA às dependências da Administração, quando necessário à execução dos serviços presenciais;
- XIII – controlar, gerenciar e autorizar os acessos dos usuários aos sistemas contratados;
- XIV – utilizar os sistemas exclusivamente para finalidades institucionais e administrativas relacionadas à gestão pública municipal;
- XV – responsabilizar-se pela veracidade e integridade das informações fornecidas à CONTRATADA para migração, alimentação e operacionalização dos sistemas;
- XVI – solicitar formalmente a execução de horas técnicas sob demanda, observadas as condições previstas contratualmente;
- XVII – analisar e aprovar os relatórios de horas técnicas executadas, quando aplicável;
- XVIII – notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, indisponibilidades, inconsistências ou descumprimento contratual verificados durante a execução dos serviços;
- XIX – aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais, observados o contraditório e a ampla defesa;
- XX – zelar pela adequada utilização dos sistemas pelos usuários internos, mantendo sigilo das credenciais de acesso sob sua responsabilidade;
- XXI – comunicar imediatamente à CONTRATADA eventual suspeita de acesso indevido, incidente de segurança ou utilização irregular dos sistemas;
- XXII – colaborar com a CONTRATADA na realização de testes, validações e homologações necessárias ao adequado funcionamento da solução;
- XXIII – observar e cumprir as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais e segurança da informação aplicáveis à sua atuação;
- XXIV – manter infraestrutura mínima necessária para acesso e utilização da solução contratada, incluindo equipamentos, rede lógica e conexão com a internet compatíveis com os requisitos técnicos da solução;
- XXV – prestar os esclarecimentos necessários à execução contratual sempre que solicitado pela CONTRATADA;
- XXVI – emitir ordens de serviço, autorizações e demais documentos necessários à regular execução contratual;
- XXVII – promover a publicação do extrato do contrato e demais atos relacionados à contratação, na forma da legislação vigente;



XXVIII – cumprir as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência, no Edital e neste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 99/2025 de 29 de maio de 2025 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 99/2025, de 29 de maio de 2025.

13.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou equipamento, o limite para os acréscimos será de até 50% (cinquenta por cento).

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. Registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

13.5. O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer das hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

13.6. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

14.1. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais e as determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

14.2. No âmbito deste contrato, a CONTRATANTE atuará como Controladora, nos termos do art. 5º, inciso VI, da LGPD, e a CONTRATADA atuará como Operadora, nos termos do art. 5º, inciso VII, da LGPD.



14.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratual, sendo vedado seu uso para finalidade diversa, bem como seu compartilhamento com terceiros sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses legais.

14.4. O tratamento de dados pessoais deverá observar as bases legais previstas nos arts. 7º e 11 da LGPD, especialmente aquelas relacionadas ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória e à execução de políticas públicas.

14.5. As PARTES deverão adotar medidas de segurança administrativas, técnicas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, observadas as melhores práticas e diretrizes aplicáveis.

14.6. As PARTES deverão comunicar uma à outra, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da ciência do incidente, qualquer ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais.

14.7. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais pela CONTRATADA.

14.8. A CONTRATADA compromete-se a não realizar transferência internacional de dados pessoais sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, devendo observar, em qualquer hipótese, os requisitos legais previstos na LGPD.

14.9. As PARTES deverão indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) ou responsável equivalente, para fins de comunicação e atendimento às demandas relacionadas à proteção de dados.

14.10. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados, prepostos e colaboradores quanto às obrigações, deveres e responsabilidades decorrentes da LGPD.

14.11. A CONTRATADA compromete-se a exigir de eventuais subcontratados ou suboperadores o cumprimento integral das disposições desta cláusula, permanecendo integralmente responsável por seus atos.

14.12. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), sempre que entender que o tratamento de dados possa gerar riscos relevantes.

14.13. Os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato deverão ser eliminados após o término de sua finalidade ou da vigência contratual, nos termos do art. 15 da LGPD, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas no art. 16 da referida lei.



14.14. A CONTRATADA deverá manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, nos termos do art. 37 da LGPD.

14.15. Os dados pessoais deverão, sempre que possível, ser tratados de forma anonimizada ou pseudonimizada, de modo a reduzir riscos aos titulares.

14.16. Os bancos de dados eventualmente formados a partir deste contrato deverão ser mantidos em ambiente seguro e controlado, com registro rastreável de acessos, contendo, no mínimo, identificação do usuário, data, horário e finalidade do acesso, para fins de responsabilização.

14.17. A CONTRATADA deverá adotar políticas de backup, recuperação de dados e plano de continuidade de negócios compatíveis com a criticidade das informações tratadas.

14.18. A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos decorrentes do tratamento irregular de dados pessoais, inclusive por atos de seus empregados, prepostos, subcontratados e suboperadores, quando comprovado o descumprimento das obrigações legais ou contratuais.

14.19. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para verificar o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente às solicitações de informações e comprovações.

14.20. O descumprimento das disposições desta cláusula sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e outras medidas legais pertinentes.

14.21. O presente contrato poderá ser alterado para adequação a eventuais determinações de órgãos reguladores, especialmente da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

14.22. É expressamente vedado à CONTRATADA utilizar credenciais de acesso (usuário e senha) pertencentes a servidores públicos, agentes da CONTRATANTE ou quaisquer terceiros, devendo todos os acessos aos sistemas ocorrerem por meio de credenciais próprias, individuais, intransferíveis e previamente autorizadas pela CONTRATANTE.

14.23. A CONTRATADA deverá garantir que cada usuário vinculado à execução contratual possua identificação individual, sendo proibido o compartilhamento de logins e senhas, sob qualquer hipótese.

14.24. A CONTRATANTE deverá manter controle sobre a criação, alteração, suspensão e exclusão de acessos aos sistemas, podendo, a qualquer tempo, revogar permissões concedidas à CONTRATADA ou a seus colaboradores.

14.25. Encerrado o vínculo contratual, ou a qualquer tempo por determinação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá cessar imediatamente o acesso aos sistemas, devendo garantir a exclusão ou bloqueio de todos os usuários a ela vinculados.



14.26. A CONTRATADA será integralmente responsável por quaisquer acessos indevidos, uso inadequado de credenciais ou falhas na gestão de usuários, inclusive quando decorrentes de compartilhamento indevido ou ausência de controle.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NATUREZA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO USO DE ACESSOS**

15.1. A presente contratação possui natureza continuada e compreende a disponibilização de solução integrada de gestão pública em ambiente web, mediante cessão de direito de uso de software, incluindo implantação, migração de dados, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como serviços técnicos especializados correlatos.

15.2. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, integrada e ininterrupta, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas contratados, observados os níveis mínimos de serviço (SLA), os requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência e as exigências dos órgãos de controle externo.

15.3. O acesso aos sistemas será disponibilizado em ambiente web, mediante autenticação individual por usuário e controle de permissões por perfil de acesso, devendo a CONTRATADA garantir:

- I – disponibilidade, estabilidade e segurança da solução;
- II – rastreabilidade das operações realizadas;
- III – registro de logs de acesso e movimentações;
- IV – integridade e confidencialidade das informações;
- V – conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- VI – atendimento aos requisitos do SIAFIC previstos no Decreto Federal nº 10.540/2020.

15.4. A Administração possuirá acesso ilimitado de usuários aos módulos contratados, vedada qualquer limitação de utilização, acessos simultâneos ou cobrança adicional vinculada à quantidade de usuários cadastrados, ressalvadas hipóteses expressamente previstas no contrato.

15.5. Os acessos disponibilizados destinam-se exclusivamente ao uso institucional da Administração Pública Municipal, sendo vedada sua cessão, compartilhamento indevido ou utilização para finalidades estranhas ao objeto contratado.

15.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismos de controle e gerenciamento de usuários, permitindo:

- I – criação e exclusão de acessos;
- II – definição de permissões individualizadas;
- III – bloqueio de usuários;
- IV – rastreamento das operações realizadas;
- V – segregação de funções administrativas e operacionais.



15.7. Os serviços técnicos especializados e o suporte técnico ordinário integram o objeto principal da contratação e deverão ser prestados sem limitação de atendimentos relacionados às rotinas normais da Administração, incluindo orientações operacionais, suporte aos usuários, acompanhamento das prestações de contas e auxílio na utilização dos sistemas.

15.7.1. Os serviços técnicos especializados deverão possuir registro e rastreabilidade dos atendimentos realizados, contendo, no mínimo, descrição detalhada das atividades executadas, data, horário de início e término do atendimento, identificação do técnico responsável e setor/unidade atendida, podendo tais informações serem solicitadas pela Administração a qualquer tempo para fins de fiscalização contratual.

15.8. As horas técnicas sob demanda, quando previstas contratualmente, possuirão natureza complementar e eventual, destinando-se exclusivamente à execução de serviços específicos não abrangidos pelo suporte ordinário mensal, tais como:

- I – customizações;
- II – parametrizações avançadas;
- III – correção de inconsistências específicas;
- IV – desenvolvimento de relatórios extraordinários;
- V – integrações;
- VI – saneamento de dados;
- VII – treinamentos extraordinários;
- VIII – adequações técnicas específicas solicitadas pela Administração.

15.8.1. A execução das horas técnicas deverá ser previamente autorizada pela Administração e acompanhada de relatório técnico individualizado, contendo obrigatoriamente a descrição detalhada dos serviços executados, data da realização, horários de início e término, quantitativo de horas utilizadas, identificação do profissional responsável, bem como validação e aceite do fiscal do contrato ou servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços.

15.8.2. Somente poderão ser faturadas e pagas as horas técnicas efetivamente executadas, comprovadas mediante relatório técnico e devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

15.9. A CONTRATADA deverá assegurar à Administração, durante toda a vigência contratual e ao término do ajuste, pleno acesso, extração, portabilidade e disponibilização das bases de dados, documentos e informações armazenadas nos sistemas, em formato aberto, estruturado e compatível, sem qualquer restrição técnica ou financeira indevida.

15.10. É vedada qualquer prática que implique dependência tecnológica da Administração em relação à CONTRATADA, devendo ser asseguradas condições adequadas de transição contratual, migração de dados e continuidade administrativa ao término do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**



16.1. Fica vedada a subcontratação da execução do objeto contratual, não podendo a CONTRATADA transferir a terceiros, total ou parcialmente, a responsabilidade pela execução direta dos serviços objeto deste contrato, salvo nas hipóteses expressamente previstas nesta cláusula.

16.2. A vedação prevista nesta cláusula abrange todas as atividades essenciais relacionadas à execução contratual, incluindo:

I – disponibilização, manutenção e operação dos sistemas;

II – suporte técnico aos usuários;

III – prestação de serviços técnicos especializados;

IV – implantação, conversão, migração de dados e treinamento;

V – gerenciamento operacional da solução e dos serviços contratados;

VI – atendimento técnico presencial ou remoto;

VII – desenvolvimento, parametrização, atualização ou customização dos sistemas;

VIII – tratamento, gerenciamento e suporte relacionado aos dados da Administração Pública.

16.3. A CONTRATADA deverá executar diretamente os serviços contratados, mediante utilização de equipe própria ou vinculada à sua estrutura operacional, permanecendo integralmente responsável pela qualidade, continuidade, segurança, sigilo das informações e regular execução contratual.

16.4. O descumprimento da vedação de subcontratação prevista nesta cláusula constituirá infração contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na legislação vigente, no edital e neste contrato, inclusive advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e eventual rescisão contratual.

16.5. Não será considerada subcontratação a utilização de serviços de hospedagem em nuvem, infraestrutura de data center, plataformas tecnológicas, serviços de conectividade, processamento, armazenamento ou recursos computacionais de terceiros necessários ao funcionamento da solução, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a Administração pela execução contratual, segurança das informações, suporte técnico, disponibilidade da solução e cumprimento de todas as obrigações pactuadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

17.1. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por meio de gestor e fiscais especialmente designados.



#### 17.2. Compete ao Gestor do Contrato:

- I – acompanhar a execução geral do contrato;
- II – controlar prazos, vigência e saldo contratual;
- III – promover os atos necessários à gestão administrativa do ajuste;
- IV – encaminhar providências relacionadas à aplicação de penalidades, reajustes, repactuações e reequilíbrio econômico-financeiro.

#### 17.3. Compete ao Fiscal Técnico:

- I – acompanhar a execução operacional e técnica dos serviços;
- II – verificar funcionamento dos sistemas;
- III – acompanhar chamados técnicos;
- IV – validar serviços executados;
- V – fiscalizar os níveis mínimos de serviço (SLA);
- VI – registrar ocorrências e inconsistências verificadas.

#### 17.4. Compete ao Fiscal Administrativo:

- I – acompanhar documentação contratual;
- II – verificar regularidade fiscal e trabalhista;
- III – controlar pagamentos;
- IV – acompanhar aplicação de penalidades;
- V – controlar formalizações administrativas do contrato.

17.5. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela integral execução contratual.

#### Gestor:

Nome  
completo:

ROSÂNGELA SIGULIN PELISSARI

Cargo:

Secretária  
Municipal de  
Administração

#### Fiscal:

Nome  
completo:

AMANDA CARLA PISONI

Cargo:

Almoxarife  
Técnica em  
Informática

SANDY MARIA PRIOR

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)



A CONTRATADA deverá manter suporte técnico contínuo e atendimento aos chamados técnicos abertos pela Administração.

18.1. Consideram-se ocorrências de alta criticidade aquelas que:

- I – impeçam totalmente a utilização do sistema;
- II – comprometam serviços essenciais;
- III – afetem prestação de contas;
- IV – impactem envio de informações ao TCE/SC, eSocial, SIAFIC ou órgãos federais.

18.2. Os chamados deverão possuir protocolo e rastreabilidade, permitindo o acompanhamento pela Administração.

18.3. O descumprimento injustificado dos prazos previstos nesta cláusula poderá ensejar:

- I – advertência;
- II – aplicação de multa;
- III – glosa de pagamentos;
- IV – demais sanções previstas contratualmente.

18.4. Em atendimento ao disposto nos artigos 29 e 29-A da Instrução Normativa TCE/SC nº 28/2021 e suas alterações, a CONTRATADA deverá manter Acordo de Nível de Serviço – SLA (Service Level Agreement), garantindo a disponibilidade contínua dos sistemas de gestão pública, bem como o adequado funcionamento das rotinas de integração, remessa e transmissão de dados aos órgãos de controle, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

18.5. A CONTRATADA deverá assegurar suporte técnico contínuo, estabilidade operacional dos sistemas e atendimento célere às ocorrências relacionadas à indisponibilidade dos módulos, falhas sistêmicas, erros operacionais e problemas que comprometam a geração, integração ou remessa de dados ao TCE/SC.

18.6. O SLA estabelecido terá como base a disponibilidade mínima mensal de 98,5% (noventa e oito vírgula cinco por cento) dos sistemas e módulos contratados, considerando-se como parâmetro de cálculo períodos de 30 (trinta) dias por mês e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

18.7. Para fins de apuração do índice de disponibilidade, serão considerados os seguintes limites máximos toleráveis de indisponibilidade:

- I – Diariamente: até 21 (vinte e um) minutos e 36 (trinta e seis) segundos;
- II – Semanalmente: até 2 (duas) horas, 31 (trinta e um) minutos e 12 (doze) segundos;
- III – Mensalmente: até 10 (dez) horas e 48 (quarenta e oito) minutos;
- IV – Anualmente: até 6 (seis) dias, 11 (onze) horas e 24 (vinte e quatro) minutos.

18.8. Não serão computadas para fins de indisponibilidade as interrupções decorrentes de:



- I – Manutenções preventivas programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE;
- II – Falhas de infraestrutura ou conectividade da própria CONTRATANTE;
- III – Caso fortuito ou força maior;
- IV – Eventos causados por terceiros alheios à responsabilidade da CONTRATADA;
- V – Interrupções decorrentes de determinações legais ou de órgãos oficiais.

18.9. A aferição da disponibilidade dos sistemas poderá ser realizada mediante análise de logs, registros sistêmicos, ferramentas de monitoramento, relatórios técnicos e demais mecanismos de controle utilizados pela Administração Municipal e/ou pela CONTRATADA.

18.10. A CONTRATADA deverá manter suporte técnico contínuo e atendimento aos chamados técnicos abertos pela Administração, observando os seguintes prazos mínimos de atendimento e solução:

**Criticidade Atendimento Inicial Prazo Máximo de Solução**

|       |                      |                               |
|-------|----------------------|-------------------------------|
| Alta  | até 1 (uma) hora     | até 4 (quatro) horas          |
| Média | até 4 (quatro) horas | até 24 (vinte e quatro) horas |
| Baixa | até 1 (um) dia útil  | até 5 (cinco) dias úteis      |

18.11. Para fins desta cláusula, considera-se:

I – Criticidade Alta: falhas que provoquem indisponibilidade total do sistema, perda de dados, paralisação de serviços essenciais, impossibilidade de envio de informações ao TCE/SC, folha de pagamento, contabilidade, arrecadação ou qualquer situação que comprometa integralmente a operação da Administração;

II – Criticidade Média: falhas que afetem funcionalidades relevantes do sistema, sem impedir completamente a continuidade das atividades administrativas;

III – Criticidade Baixa: falhas pontuais, dúvidas operacionais, ajustes não críticos, inconsistências sem impacto relevante na continuidade dos serviços ou solicitações de melhoria.

18.12. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço sujeitará a CONTRATADA às penalidades abaixo, observados o contraditório e a ampla defesa:

I – Descumprimento Diário:

- a) Até 5% de descumprimento: alerta formal e solicitação de plano de ação;
- b) Entre 5% e 10%: multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato;
- c) Entre 10% e 20%: multa de 1% sobre o valor mensal do contrato;
- d) Acima de 20%: multa de 2% sobre o valor mensal do contrato e análise para revisão contratual.

II – Descumprimento Semanal:



- a) Até 5% de descumprimento: alerta formal e solicitação de plano de ação;
- b) Entre 5% e 10%: multa de 1% sobre o valor mensal do contrato;
- c) Entre 10% e 20%: multa de 2% sobre o valor mensal do contrato;
- d) Acima de 20%: multa de 5% sobre o valor mensal do contrato.

### III – Descumprimento Mensal:

- a) Até 5% de descumprimento: alerta formal e revisão das causas do descumprimento;
- b) Entre 5% e 10%: multa de 2% sobre o valor mensal do contrato;
- c) Entre 10% e 20%: multa de 5% sobre o valor mensal do contrato;
- d) Acima de 20%: multa de 10% sobre o valor mensal do contrato e reavaliação contratual.

### IV – Descumprimento Anual:

- a) Até 5% de descumprimento: multa de 5% sobre o valor anual do contrato;
- b) Entre 5% e 10%: multa de 10% sobre o valor anual do contrato;
- c) Entre 10% e 20%: multa de 15% sobre o valor anual do contrato;
- d) Acima de 20%: multa de 20% sobre o valor anual do contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

18.13. As penalidades previstas nesta cláusula não serão aplicadas cumulativamente para o mesmo fato gerador, prevalecendo a penalidade de maior gravidade.

18.14. A CONTRATADA responderá pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, inclusive pelos prejuízos decorrentes de falhas sistêmicas que impeçam a remessa tempestiva de informações aos órgãos de controle, quando comprovadamente decorrentes de falha atribuível ao sistema ou à prestação dos serviços contratados.

18.15. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no presente contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROPRIEDADE DOS DADOS**

19.1. Todos os dados, informações, documentos, registros, cadastros e bases processadas, armazenadas ou geradas em decorrência da execução contratual pertencem exclusivamente à CONTRATANTE.

19.2. A CONTRATADA não poderá:

- I – reter informações da Administração;
- II – restringir acesso aos dados;
- III – criar limitações técnicas de exportação;
- IV – condicionar entrega de dados a pagamentos adicionais indevidos.



19.3. Ao término do contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá disponibilizar integralmente os dados da Administração em formato aberto, estruturado, legível e compatível, apto à migração para outra solução tecnológica.

19.4. A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico necessário à transição contratual e migração das informações, visando assegurar a continuidade administrativa e operacional dos serviços públicos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

20.1. A CONTRATADA deverá garantir mecanismos de continuidade operacional da solução, incluindo rotinas de backup, redundância, recuperação de desastres e proteção das bases de dados da Administração.

20.2. Deverão ser realizados backups automáticos periódicos, com armazenamento seguro e rastreável.

20.3. A CONTRATADA deverá possuir plano de contingência e recuperação de desastres compatível com a criticidade da solução contratada.

20.4. Em caso de falha crítica, indisponibilidade ou perda de dados, a CONTRATADA deverá adotar imediatamente medidas de recuperação e comunicação à Administração.

20.5. A indisponibilidade injustificada dos sistemas poderá ensejar aplicação das sanções previstas contratualmente.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA CONTINUIDADE OPERACIONAL**

21.1. A CONTRATADA não poderá suspender, interromper, restringir acessos ou limitar funcionalidades dos sistemas contratados em razão de discussões administrativas, financeiras ou contratuais, sem prévia autorização formal da Administração ou decisão judicial.

21.2. A paralisação indevida dos serviços será considerada infração contratual grave, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA INTEGRIDADE E ANTICORRUPÇÃO**

22.1. As partes declaram conhecimento e comprometimento com as disposições da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), comprometendo-se a não praticar atos lesivos contra a Administração Pública.



22.2. A prática de atos de corrupção, fraude, conluio ou qualquer ilícito contra a Administração poderá ensejar aplicação das penalidades administrativas, civis e penais cabíveis, inclusive extinção contratual.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

23.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO**

24.1. Fica eleito o Foro da comarca de Descanso/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Belmonte - SC, ..... de ..... de 2026.

**Jair Antônio Giumbelli**  
**Prefeito Municipal**

**Empresa contratada**

**Testemunhas:**

1-

2-

DECLARO QUE SOU GESTOR (A) DO PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDADE COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021, RECEBI UMA CÓPIA E ESTOU INCUMBIDO DE FISCALIZAR E GERIR O CUMPRIMENTO DESTES NO QUE SE REFERE A SECRETARIA A QUAL ESTOU VINCULADO.

DECLARO QUE SOU FISCAL DO PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDADE COM O DECRETO MUNICIPAL Nº 003/2021 DE 04 DE JANEIRO DE 2021, RECEBI UMA CÓPIA E ESTOU INCUMBIDO DE FISCALIZAR E GERIR O CUMPRIMENTO DESTES NO QUE SE REFERE A SECRETARIA A QUAL ESTOU VINCULADO.

NOME

NOME

CARGO

CARGO

MATRÍCULA Nº

MATRÍCULA Nº

**TEREZINHA F. P. KLEIN**

**OAB/SC 36.087**

**Visto Jurídico**



**ANEXO X**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2026  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2026**

**MODELO DE PROPOSTA FINAL**

Dados da empresa Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefones:

Dados bancários:

E-mail institucional **(que a municipalidade utilizará para enviar Ata de Registro de Preços e/ou Contrato para assinatura digital):**

Responsável pela assinatura do contrato

Nome:

CPF:

Endereço:

| Item | Qntd. | Und. | Descrição | Marca | Valor unitário | Valor total |
|------|-------|------|-----------|-------|----------------|-------------|
|      |       |      |           |       |                |             |
|      |       |      |           |       |                |             |

Validade da proposta:

Prazo de entrega:

Demais informações, caso o edital requeira.

Declaro que o preço e demais informações desta proposta compreendem todas as despesas referentes ao objeto do presente certame.

Município de \_\_, dia \_\_ de \_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável e assinatura Nome da empresa

CNPJ nº