PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 184/2026
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

O **MUNICÍPIO DE PERITIBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n. 82.815.085/0001-20, com sede à Rua Frei Bonifácio, n. 63, centro – Peritiba, Estado de Santa Catarina, representada por seu titular o Sr. **PAULO JOSÉ DEITOS**, Prefeito Municipal, residente e domiciliado neste Município, inscrito no CPF n. 021.966.329-70, torna público a abertura de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA **N. 50/2026**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 184/2026,** com modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, conforme a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, regulamentado pelos Decretos Municipais n. 88, 89, 92, 93 e 94, de 24 de março de 2023, Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto municipal n. 141, de 3 de novembro de 2015, Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: até o dia **23/09/2026.**
HORÁRIO LIMITE: até às 08h – horário de Brasília – DF.
DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: dia **23/09/2026.**
HORÁRIO: às 08h01 - horário de Brasília – DF.
LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

Os trabalhos serão realizados pela Agente de Contratação, **REGINA INÊS BRAND LAZZARIN**, designada conforme o Decreto n. 159/2026 de 08 de junho de 2026.
As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, a proposta deve ser apresentada até o dia e hora acima especificados.

2. DO OBJETO
2.1. A presente licitação tem por objeto é a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso de SIGP - software integrado de gestão pública, em computação em nuvem, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico, treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades das diversas secretarias do município e Câmara de Vereadores de Peritiba/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com fundamento no estudo técnico preliminar realizado pelo departamento de tecnologia. A contratação visa garantir a continuidade e a interoperabilidade dos sistemas administrativos, observando os princípios da economicidade, padronização tecnológica e soberania sobre o patrimônio informacional do órgão público, conforme relação de itens constantes no Anexo I deste edital.
2.2. O objeto social da empresa licitante deverá ser pertinente e compatível com o objeto disposto no item 2.1.
2.3. Este processo licitatório dará aos interessados qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006 e suas

alterações, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º desta Lei.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. Não poderão disputar essa licitação:

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; impedimento que atinge também o 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;

e) 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 3º (terceiro) grau;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) 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;

h) agente público do órgão ou entidade licitante; esta vedação se estende a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

j) pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 'b' e 'c' poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
3.6. O disposto nos itens 'b' e 'c' não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
3.7. A participação na licitação implica, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, automaticamente, na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos enviados em qualquer fase da licitação, não cabendo, portanto, posterior reclamação.
3.8. A vedação de que trata o item 3.2., "j", justifica-se por tratar-se de objeto comum, amplamente comercializado por diversas entidades empresariais, e que, no cenário em voga, se permitido, tenderia a cercear as possibilidades de competição.

4. DO CREDENCIAMENTO
4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
4.2.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
4.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Peritiba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
4.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
4.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
5.1. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
5.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
5.3. Admite-se que o licitante ofereça ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites da proposta, conforme o art. 82, IV, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
5.4. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico e demais informações necessárias, até o horário previsto no preambulo deste Edital.

5.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3° da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.
5.4.2. Todo benefício previsto nesta Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2° do artigo 18-E.
5.5. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico.
5.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no Anexo I deste Edital, serão desconsiderados.
5.7. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:
a) preço unitário de cada item em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo duas casas decimais após a vírgula;
b) marca/modelo e especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências editalícias.
5.7.1. Os licitantes poderão participar com uma única marca por item, sob pena de desclassificação.
5.7.2. Em não havendo campo específico para digitação do modelo, esse poderá ser digitado no mesmo campo designado para marca.
5.7.3. A ausência de indicação do modelo não ensejará a desclassificação da proposta, a qual deverá ser sanada na apresentação da proposta atualizada, conforme item 5.6.
5.7.4. A licitante contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
5.7.5. A proposta será enviada mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
a) Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
b) Marca de cada item ofertado, para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”;
c) Fabricante de cada item ofertado, para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”;
d) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
5.8. Salvo prazo diverso previsto no edital, fica estabelecido em 60 (sessenta) dias consecutivos como o prazo de validade das propostas, nos termos do art. 11, VI, do Decreto Municipal n. 141, de 3 de novembro de 2015, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preambulo deste edital.
5.9. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.
5.10. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir, ou criar direitos, sem previsão expresso no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta que não for conflitante com o Edital.
5.11. No caso de o licitante apresentar em sua Proposta de Preços item com características semelhantes e aproximadas ao indicado neste edital, numa variação de até 5% (cinco por cento), caberá ao Pregoeiro realizar diligências junto

à Secretaria solicitante no intuito de comprovar que o item atende às necessidades desta.
5.12. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
5.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
5.14. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.
5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
5.16. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de proposta de preços e habilitação previstas no Edital.
5.17. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar que, no preço cotado, estão incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
5.18. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a sua desclassificação por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
5.19. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
5.20. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
5.21. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
5.22. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

6.1. Da abertura da sessão

6.1.1. O Pregoeiro via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.
6.1.2. O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital, conforme dispõem o artigo 17, § 4°, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
6.1.3. Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro, que avisará, através do chat, o horário de suspensão e posterior retomada da sessão pública, ficando intimados os licitantes.
6.1.4. O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

6.1.5. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, se o Sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes.
6.1.6. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.
6.1.7. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.2. Da Etapa de Lances
6.2.1. A partir do horário previsto no edital o pregoeiro dará início à etapa da disputa.
6.2.2. Iniciada a etapa de disputa, os licitantes deverão encaminhar lances pelo valor do item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.
6.2.3. Será considerada como primeiro lance a proposta inicial apresentada.
6.2.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
6.2.5. Somente serão aceitos os lances, cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.
6.2.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **R$ 200,00 (Duzentos reais),** no preço global, onde o percentual de desconto ofertado deverá ser aplicado de forma linear a cada item.
6.2.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
6.2.8. O pregoeiro abrirá os itens/lotes para a recepção de lances, conforme estabelecido no edital.

6.3. Etapa de Lances e Modo de Disputa
6.3.1. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO E FECHADO.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
6.3.1.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
6.3.1.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
6.3.1.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
6.3.1.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
6.3.1.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.4. Da Negociação

6.4.1. Definido o resultado do julgamento, A Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

7. DO JULGAMENTO

7.1. O **critério de julgamento** e classificação adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL,** observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste edital e em seus anexos.

7.1.1. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global justifica-se em razão da natureza indivisível dos serviços, uma vez que se tratam de sistemas de gestão pública integrados, composta por módulos interdependentes que necessitam operar de forma unificada e compatível entre si. O parcelamento da contratação poderia comprometer a integração dos sistemas, gerar incompatibilidades técnicas, dificultar a manutenção e o suporte, além de transferir à Administração o ônus de gerenciar múltiplos fornecedores. Dessa forma, a contratação global mostra-se tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa, assegurando a plena funcionalidade da solução, a eficiência da execução contratual e a responsabilização de um único fornecedor por todos os serviços e módulos contratados. Além disso, nos contratos de locação de soluções em nuvem (SaaS), os custos fixos de infraestrutura, suporte técnico e desenvolvimento são significativamente mais onerosos quando assumidos de forma isolada por fornecedores distintos. Ao permitir a adjudicação do objeto de forma global, tais custos são diluídos entre as soluções ofertadas, o que viabiliza uma proposta mais vantajosa à Administração, em consonância com o princípio da economicidade previsto no art. 11, inciso III, da Lei n. 14.133/2021.

7.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

7.3. Após a análise da proposta e documentos de habilitação, o pregoeiro anunciará a licitante vencedora.

7.4. Será desclassificada a proposta que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.5. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

7.6. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.7. O fornecedor que tiver a sua proposta desclassificada terá o prazo **5 (cinco) minutos** para solicitar reconsideração, findo o qual, o pregoeiro irá analisar a justificativa, fundamentando sua decisão.

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

7.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

7.10. Como proposta final será considerado o relatório de vencedores disponibilizado pelo sistema eletrônico.

7.11. Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, através do sistema eletrônico, sob pela de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo IV, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.

7.12. O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço/maior desconto, inclusive quanto aos preços

unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.
7.13. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
7.14. Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.
7.15. Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto à sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.
7.16. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
7.17. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante vencedora, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto, sob pena de desclassificação do item proposto.
7.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.
7.19. Após o encerramento de cada item, caso o vencedor não seja uma empresa beneficiada pela Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e existindo empate com empresas beneficiadas, será enviada uma mensagem para o chat informando a ordem de classificação para o desempate entre as ofertas de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado.
7.19.1. As empresas consideradas dentro deste percentual terão 5 (cinco) minutos para oferecerem novos lances ou desistência, conforme a ordem de classificação apresentada.
7.19.2. Para adjudicação será verificada a manutenção das condições de habilitação da licitante vencedora.
7.19.3. Caso haja alguma irregularidade, nos termos do item acima, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, sob pena de inabilitação.

8. DA HABILITAÇÃO
8.1. Disposições Gerais
8.1.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.
8.1.2. As licitantes poderão substituir os documentos por Certificado de Registro Cadastral – CRC expedido pela Comissão de Registro Cadastral de Licitantes do Município de Peritiba ou pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF do Poder Executivo Federal.
8.1.2.1. A condição de validade do Certificado de Registro Cadastral apresentado pelos licitantes está atrelada à manutenção de sua regularidade junto ao

respectivo órgão cadastrador. Desta forma, no curso do julgamento da fase de habilitação, o Pregoeiro averiguará a situação cadastral dos licitantes através da Internet, no caso de CRCs expedidos pelo SICAF, ou junto ao Cadastro de Licitantes do Município de Peritiba, inabilitando aqueles cujo CRC estiver cancelado, suspenso, vencido ou, ainda, quando toda a documentação apresentada para o competente cadastramento não estiver em plena vigência.
8.1.2.2. Caso os dados e informações constantes não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o licitante deverá encaminhar pelo sistema os demais documentos. Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.
8.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios.
8.1.4. Ocorrendo essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.
8.1.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (art. 64 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e IN 73/2022, art. 39, §4º):
a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
8.1.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
8.1.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares conforme artigo 64 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 horas, sob pena de inabilitação.
8.1.8. De acordo com a documentação complementar exigida, poderá o Pregoeiro, dilatar o prazo para apresentação dos mesmos.
8.1.9. O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.
8.1.9.1. Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail);
8.1.9.2. Caso necessário deverá ser apresentada, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.
8.1.10. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.
8.1.11. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos à habilitação jurídica, técnica, fiscal, socie e trabalhista e econômico-financeira.

8.2. Habilitação Jurídica - visando demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, exige-se a seguinte documentação:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
b) Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI;
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690, de 19 de julho de 2012;
d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
f) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
g) No caso de proponentes serem Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP):
g.1) Declaração que não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresas e empresa de pequeno porte;
g.2) Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, vigente na data de abertura da licitação;
g.3) O enquadramento também poder se comprovado com a apresentação do Cartão CNPJ, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, que contenha a indicação de seu porte (ME/ EPP);
g.4) As sociedades simples que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do artigo 3° da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista – será aferida mediante a verificação dos seguintes documentos:
a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
b) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
c) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante;
d) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal;
e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
f) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n. 12.440, de 7 de julho de 2011.
8.3.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.
8.3.2. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação, mesmo que os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, apresentem alguma restrição.
8.3.4. No momento em que o proponente microempresa ou empresa de pequeno porte que apresente restrição deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
8.3.5. 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.
8.3.6. 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 n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.4. Habilitação Econômico-financeira – visando demonstrar aptidão econômica para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, exige-se a apresentação da seguinte documentação:
a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
b) Fica dispensada no presente certame a apresentação de Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, da licitante, pois o objeto trata de contratação de produto para entrega imediata, nos moldes do art. 69, III, da Lei n. 14.133, de 2023, com prazos de entrega e recebimento certos e sem a possibilidade de alterações durante sua execução.

8.5. Habilitação Técnica da Licitante
8.5.1 A fim de comprovar a habilitação técnica da licitante, deverão ser apresentados:
a) Pelo menos 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que utilize o serviço, contendo as informações necessárias para comprovação da experiência, conforme item 13 da Nota Técnica N. TC-19/2026 e art. 67 da Lei n. 14.133/2021.
b) Declaração de que, quando da futura contratação, a licitante disporá de todos os equipamentos, bem como da equipe técnica e operacional necessária para executar integralmente os serviços previstos.
c) Declaração de que a proponente possui pleno acesso e conhecimento dos programas-fonte disponibilizados, estando qualificada para executar os serviços de customização e manutenção do objeto.
8.5.1.1. O documento deve demonstrar que o serviço prestado é pertinente e compatível com o objeto desta licitação, compreendendo um sistema desenvolvido nativamente para ambiente web, operando sem emuladores e acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari).

8.5.1.2. O atestado deverá comprovar que a licitante implantou e mantém em funcionamento sistemas equivalentes, assegurando que estes operem em condições adequadas de qualidade, características e volume de usuários compatíveis com o objeto licitado, contemplando, no mínimo, as áreas de maior relevância, tais como: planejamento e orçamento; escrituração contábil; execução financeira; financeira; folha de pagamento; e-Social; saúde ocupacional; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota; legislação municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; aplicativos; fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal de serviços eletrônica; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS e taxas); construção civil; e dívida ativa.
8.5.1.3. Declaração de que a empresa possui pleno acesso e conhecimento das funcionalidades do sistema ofertado, estando tecnicamente apta a realizar customizações, manutenções (corretiva, adaptativa e evolutiva) e dispõe de equipe técnica apta à execução dos serviços contratados, inclusive manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, responsabilizando-se integralmente perante a Administração pela execução contratual.

8.6. Outros Documentos:
a) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e o art. 68, VI, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021;
b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;
c) Declaração de que a licitante não possui sanção vigente de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Peritiba (art. 156, III, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021)
d) Declaração de que a licitante não possui sanção vigente de declaração de inidoneidade no âmbito de quaisquer entes federativos (art. 156, IV, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021);
e) Relatório de consulta negativa (contendo Razão Social e CNPJ) junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, através do endereço eletrônico http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/consulta, emitido nos últimos 10 (dez) dias;
f) Em se tratando de ME/EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja:
§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas.
f.1) No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, declaração de que o valor estimado do item não é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
f.2) No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, declaração de que valor estimado das licitações não é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
f.3) Declaração de que as microempresas e as empresas de pequeno porte, 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, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação;

f.4) Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos no item d.1 e d.2.

g) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

h) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

8.7. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais finais que seguem:

8.7.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

8.7.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.7.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

8.7.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7.4.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

8.7.4.2. Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

8.7.5. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

8.7.6. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

8.7.7. O pregoeiro e sua equipe de apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante entra do resultado da consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico https://certidoes.cgu.gov.br;

c) Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3).

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico https://certidoes.cgu.gov.br/;

8.8. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.
8.8.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
8.8.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
8.8.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
8.8.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
8.8.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
8.9. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.
8.10. Quando inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, é facultado ao pregoeiro examinar a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.
8.11. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste edital e seus anexos, o pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.
8.11.1.O Preposto indicado será responsável por todos os contatos necessários a plena execução do contrato.
8.11.2. Para facilitar o contato, solicitamos constar ainda as seguintes informações indicação de Preposto (nome, CPF, cargo/ função, telefone e e-mail);
8.11.3. Caso necessário deverá ser apresentada, para assinatura do contrato, procuração do indicado acima.
8.11.4. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.
8.11.5. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a habilitação jurídica, técnica, fiscal, socie e trabalhista e econômico-financeira.

9. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.
12.1.1. As rotinas da PoC, avaliação de desempenhos, de padrão tecnológico, segurança, requisitos dos módulos, estão detalhadas no Termo de Referência Anexo a este Edital.
12.2. Será marcada data para avaliação, podendo esta ser de forma remota ou presencial a ser realizada durante o horário de expediente do Município de Peritiba/SC.

12.2.1. A prova de conceito deverá ser gravada em sua totalidade (áudio e vídeo) para arquivamento junto ao processo, independente da forma de realização.
12.3. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, conforme as regras dispostas, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se encontre uma proposta adequada ou a licitação seja declarada fracassada.
12.4. A avaliação das propostas será realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeada pelo Prefeito, composta por servidores das áreas diretamente envolvidas com os módulos ou por profissionais com comprovado conhecimento técnico.
12.20.7 Será, ao final da Prova de Conceito, aberto prazo para manifestação de recurso referente ao Resultado da Prova de Conceito.
12.5. Constatado que o licitante detentor da melhor proposta válida atende às exigências de habilitação fixadas neste edital e for habilitado na Prova de Conceito, a licitante será declarada vencedora.
12.6. Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.

9. DA GARANTIA E DA AMOSTRA
9.1. A proponente vencedora deverá prestar garantia conforme especificada no Termo de Referência constante no Anexo I do edital.
9.2. As proponentes deverão apresentar amostras conforme determina o Termo de Referência constante no Anexo I do edital.

10. DO PARECER TÉCNICO
10.1. Em havendo necessidade no transcorrer do processo o Pregoeiro poderá encaminhá-lo à Secretaria Municipal solicitante, para análise técnica.
10.2. Caso haja a devolutiva, de Parecer Técnico que opine pela desclassificação e/ou inabilitação da empresa vencedora, o Pregoeiro, efetuará a análise e convoca rá para nova negociação, as empresas subsequentes, obedecendo-se a ordem de classificação.
10.3. Somente após tal procedimento, o Pregoeiro efetuará a classificação final e posterior habilitação, encaminhando o processo à Autoridade Competente para análise da adjudicação e homologação.

11. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO
11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos.
11.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos devem ser protocolados até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no Portal de Compras Pública, não sendo aceita sua remessa feita por correio e/ou e-mail.
11.3. A resposta será divulgada em sitio eletrônico oficial em até 3 (três) dias úteis, mas sempre até o último dia anterior à data de recebimento das propostas.
11.4. A impugnação ao ato convocatório ou o pedido de esclarecimento não terão efeito suspensivo.
11.5. Deferida a impugnação e/ou os pedidos de esclarecimento, contra o ato convocatório, e havendo impacto na formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

11.6. Nos casos em que o deferimento da impugnação e alteração do edital não caracterizarem alteração de proposta, poderá, à critério da autoridade competente, ser mantida as datas de envio da proposta e abertura do certame.

12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Conforme o art. 165 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, cabe recurso dos seguintes atos administrativos:

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;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

12.2. Nos casos de recuso contra o julgamento das propostas (alínea 'b') e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante (alínea 'c'), a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão. O prazo para manifestação não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3. As razões recursais devem ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou da lavratura da ata, por meio de formulário específico do sistema, o qual será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

12.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por e-mail, correios ou entregues pessoalmente.

12.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração aos termos desta licitação, o licitante que os tenha aceitado sem objeção, e após o julgamento venha apontar falhas ou irregularidade. Tal comunicação não terá efeito de recurso.

12.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

12.9. Contra ato do qual não caiba recurso hierárquico, cabe pedido de reconsideração no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação e homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, e só poderá ser realizada depois que o Pregoeiro anunciar à licitante vencedora.

14. DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA

14.1. O contrato será firmado entre o Município de Peritiba, através do órgão competente, e o vencedor da licitação, na qual consignarão os direitos e obrigações das partes, conforme minuta presente neste instrumento.

14.2. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a homologação.

14.3. O licitante convocado poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido, à aceitação dos motivos pela contratante.
14.4. O prazo de vigência do contrato que se originará deste processo de licitação terá vigência de 12 (Doze) meses a partir de sua assinatura, sendo admitida a prorrogação por iguais e sucessivos períodos até a vigência de 15 (quinze) anos, por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme previsão do artigo 114 da Lei n. 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, e haja disponibilidade orçamentária.
14.4.1. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), sendo que sempre será utilizado o índice de menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO
15.1. É admitida a subcontratação única e exclusivamente do Data Center para hospedagem do SIGP, nas seguintes condições:
15.1.1. Não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral quanto à integridade, sigilo, disponibilidade, governança e segurança das informações públicas.
15.1.2. Deverá garantir de *compliance* com a LGPD (Lei n. 13.709/2018) e demais normas sobre proteção de dados e segurança da informação, devendo o subcontratado aderir a práticas adequadas de tratamento de dados pessoais.
15.1.3. É obrigatoriedade da CONTRATADA a manutenção de acesso irrestrito da Administração Pública ao banco de dados, independentemente da relação entre a CONTRATADA e o datacenter subcontratado.
15.1.4. É de responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade dos serviços, mesmo em caso de falha, descontinuidade ou encerramento contratual com o subcontratado.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO
16.1. Os itens/serviços serão recebidos/prestados:
16.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
16.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
16.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
16.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

17. DAS OBRIGAÇÕES
17.1. São obrigações da CONTRATADA:
17.1.1. Execução do Contrato
17.1.1.1. Obedecer ao objeto e às disposições legais e contratuais, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

17.1.1.2. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.
17.1.1.3. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente.
17.1.1.4. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.
17.1.1.5. Exigir dos órgãos requisitantes a autorização de fornecimento para a efetiva
liberação dos materiais solicitados.
17.1.1.6. Fornecer o objeto de acordo com a proposta apresentada e com os documentos integrantes da licitação.
17.1.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelo ressarcimento de danos decorrentes de sua má qualidade.
17.1.1.8. Atender às determinações do fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior e prestar os esclarecimentos solicitados.
17.1.1.9. Prestar serviços de qualidade, presencialmente e de forma remota, conforme a proposta apresentada.
17.1.1.10. Realizar a instalação, configuração, migração de dados e demais ações necessárias à implantação dos módulos do SIGP.
17.1.1.11. Prestar manutenção corretiva, atualizações legais, atualização tecnológica e suporte técnico durante toda a vigência contratual.
17.1.1.12. Implantar o SIGP mediante autorização formal da CONTRATANTE e dentro do prazo contratual.
17.1.1.13. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução contratual sem
autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.
17.1.1.14. Manter os servidores designados pela CONTRATANTE informados sobre o andamento do projeto.
17.1.1.15. Executar todas as atividades previstas no edital em conformidade com suas especificações funcionais.
17.1.1.16. Comunicar imediatamente, por escrito, qualquer impossibilidade de cumprimento contratual.
17.1.1.17. Disponibilizar técnicos para corrigir e reverter procedimentos impactados por falhas do sistema.
17.1.1.18. Assumir plena responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado.
17.1.1.19. Responder pelo funcionamento e integridade do banco de dados, pelas cópias de segurança e recuperação de dados.
17.1.1.20. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente.
17.1.1.21. Atender integralmente às exigências dos itens 73 e 75 do Anexo I, ou seja, as funcionalidades referentes ao processo digital e protocolo, sem custos adicionais.
17.1.1.22. Em eventual migração de sistema, realizar a transição entre exercícios financeiros, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

17.1.2. Segurança da Informação, LGPD e Gestão dos Dados
17.1.2.1. Tratar como confidenciais todas as informações e dados contidos nos módulos do SIGP, garantindo sigilo perante terceiros.
17.1.2.2. Disponibilizar os dados do sistema à CONTRATANTE durante a vigência contratual e, após o encerramento do contrato, fornecer todos os dados em formato aberto (CSV, XML ou JSON) e backup restaurável do banco de dados.

17.1.2.3. Disponibilizar mecanismos que assegurem o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
17.1.2.4. Exportar os dados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, nos principais formatos abertos disponíveis no mercado.
17.1.2.5. Permitir que a CONTRATANTE realize auditorias nos sistemas, incluindo logs, trilhas de auditoria, integridade dos dados e conformidade das remessas aos órgãos de controle.

17.1.3. Obrigações Relacionadas ao TCE/SC
17.1.3.1. Disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, demonstrando o estado das remessas ao e-Sfinge.
17.1.3.2. Garantir que o SIGP gere, processe e exporte corretamente todos os dados
exigidos pelo TCE-SC, conforme layouts, regras de negócio, consistência e prazos vigentes.
17.1.3.3. CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as adequações, atualizações e adaptações necessárias ao sistema decorrentes de alterações legais, normativas, regulamentares ou de leiautes oficiais dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), necessárias ao envio das informações obrigatórias.
17.1.3.4. Responder pelos prejuízos, multas e sanções suportados pelo Município em razão de falhas do sistema relacionadas à geração, processamento ou envio de dados ao TCESC, assegurado o direito de regresso.
17.1.3.5. Disponibilizar suporte técnico prioritário para problemas relacionados às remessas ao TCE-SC, com prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas.
17.1.3.6. Manter equipe técnica atualizada quanto às exigências do TCE-SC e comunicar previamente alterações que impactem o envio de dados.
17.1.3.7. Responder pelos prejuízos decorrentes do cancelamento de remessas ao TCESC quando ocasionado por falhas do sistema fornecido.
17.1.3.8. A geração, validação, transmissão, consulta de retornos, correção de inconsistências e reenvio das remessas obrigatórias ao Sistema e-Sfinge, sempre que decorrentes de alterações promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
17.1.3.9. A CONTRATADA deverá manter os sistemas permanentemente atualizados quanto às alterações de legislação, atos normativos, leiautes e regras de validação expedidos pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho, Tesouro Nacional e demais órgãos competentes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, sempre que tais alterações forem necessárias ao regular funcionamento do sistema e ao cumprimento das obrigações legais da Administração Pública.

17.1.4. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
17.1.4.1. Responder integralmente pelas obrigações contratuais caso empregados da CONTRATADA proponham reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.
17.1.4.2. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, contratação, habilitação, registro profissional e cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.
17.1.4.3. Responsabilizar-se pelos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento decorrentes da execução contratual.

17.1.5. Saúde e Segurança do Trabalho

17.1.5.1. Cumprir as determinações do Ministério do Trabalho relativas à segurança
e medicina do trabalho.

17.5.1.2. Responsabilizar-se por acidentes envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços.

17.1.6. Habilitação, Fiscal e Gestão Contratual

17.1.6.1. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.

17.1.6.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.6.3. Apresentar, quando solicitado, planilha de composição de custos, quantitativo de pessoal, materiais empregados e demais informações previstas no edital.

17.1.6.4. Comprovar, quando solicitado, o atendimento às legislações aplicáveis às atividades e produtos comercializados.

17.1.6.5. Apresentar, antes da assinatura do contrato, o detalhamento e a readequação da proposta vencedora, discriminando valores por módulo e serviço, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

17.1.7. Serviços de Manutenção Corretiva Legal

17.1.7.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do SIGP contratado, incluindo:

17.1.7.2. Manutenção corretiva (erros de software): correções de falhas funcionais identificadas pelo usuário, como problemas em telas, regras de negócio, erros de cálculo, relatórios, integrações e demais erros técnicos, considerando os seguintes prazos:

17.1.7.3. Até 3 dias úteis para resolução de erros relativos a registros e envios necessários a prestações de contas e cumprimento de obrigações do município, passando a computar a partir que o técnico informar no atendimento o procedimento a ser executado;

17.1.7.4. Até 5 dias úteis para resolução de erros relativos a registros no SIGP que impactam diretamente na rotina diária das entidades, ou seja, aquelas que comprometem o andamento dos trabalhos essenciais as entidades;

17.1.7.5. Erros relativos à emissão ou conversão de Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser solucionadas dentro do mês de competência;

17.1.7.6. Demais erros no SIGP que não impactam diretamente na rotina diária das entidades ou que tenha uma solução paliativa não devem ultrapassar 60 dias corridos para solução;

17.1.7.7. Não computará na contagem de tempo dos itens 8.7.1.1.1. e 8.7.1.1.2. a espera de retorno pelo usuário responsável pela abertura do atendimento referente a algum questionamento feito por parte da CONTRATADA que ajude a entender melhor o erro.

17.1.7.8. É proibido, por parte da CONTRATADA, enviar qualquer mensagem ou repetir questionamento para aumentar o tempo de solução do erro, podendo sofrer penalidades.

17.1.7.9. Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou normas infra legais dos órgãos de controle, a CONTRATADA deverá elaborar e executar programação de atualizações, garantindo a continuidade do sistema sem prejuízo às operações.

17.1.7.10. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais, as atualizações necessárias para atendimento à legislação vigente e às normas do Tribunal de Contas, durante a vigência do contrato.
17.1.7.11. Tais serviços integram a garantia contratual, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, e não implicarão qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

17.2. São obrigações da CONTRATANTE:
17.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
17.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
17.2.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
17.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.
17.2.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
17.2.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
17.2.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
17.2.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.
17.2.9. Assegurar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que identificados e uniformizados.
17.2.10. Documentar todas as solicitações de intervenção no SIGP e parâmetros de configuração desde a implantação, conferindo as alterações realizadas pela CONTRATADA antes da liberação, visto que a CONTRATANTE é responsável pelos dados e parâmetros inseridos.
17.2.11. Assumir responsabilidade por erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos ou cobranças ocasionadas por informações ou parâmetros fornecidos ou inseridos pela própria CONTRATANTE.
17.2.12. Designar técnicos capacitados para acompanhar a implantação e realizar a fiscalização e coordenação técnica do projeto.
17.2.13. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo da implantação (no caso de troca de fornecedor) ou dos novos módulos adquiridos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório e o atendimento das exigências.
17.2.14. Disponibilizar equipamentos de informática compatíveis com o SIGP contratado.
17.2.15. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos fornecidos pela CONTRATADA para garantir a funcionalidade do SIGP.
17.2.16. Priorizar o uso dos equipamentos por técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas.
17.2.17. Impedir o acesso de terceiros não autorizados aos sistemas e softwares

da CONTRATADA, permitindo acesso apenas a técnicos devidamente identificados e autorizados por ordem de serviço ou documento equivalente.
17.2.1.18. Designar Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em conformidade com a Lei 14.133.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
18.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral
Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras
Despesa: 13 – 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 11000- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001- Fundo Municipal de Saúde- FMS
Ação: 10.301.7.2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 064 - Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 1000 – Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas
Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA
CNPJ: 82.815.085/0001-20
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS
CNPJ: 11.391.279/0001-06
Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA
CNPJ: 09.300.643/0001-25
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

19. DOS PAGAMENTOS
19.1. O pagamento será realizado conforme disposto no Termo de Referência constante no anexo I deste edital.
19.2. O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.
19.3. As notas fiscais/notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas conforme informações constantes nas ordens de compras.

20. DA FISCALIZAÇÃO
20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores públicos designados para a Fiscalização do Contrato em momento oportuno dentro

do Processo Administrativo, representantes da Administração, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei n. 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
20.2. A Gestão do Contrato ficará a cargo dos Secretários responsáveis pelas secretarias.
20.3. Os servidores designados como fiscais de contrato, atestam ao final deste, que estão cientes da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução dos módulos relacionados ao seu setor de trabalho, sabendo as suas responsabilidades.
20.4. Quando não haver fiscal de contrato nomeado para o módulo relacionado ao setor de trabalho, as demandas podem ser repassadas ao fiscal do Departamento de Tecnologia da Informação.
20.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei n. 14.133/2021.
20.6. Caberá aos fiscais do contrato registrar, todas as ocorrências relacionadas à sua execução, adotando as medidas necessárias para a correção de falhas ou irregularidades identificadas.
20.7. Os fiscais do contrato informarão a seu respectivo Secretário(a) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
20.8. Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos Departamentos: Tecnologia da Informação, Jurídico e de Controle Interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
20.9. Conforme orienta o item 35 da Nota Técnica N. TC-19/2026, designa-se os seguintes Fiscais de Contrato:

Entidade	Departamento/Setor	Nome do Fiscal
Município	Tecnologia da Informação	Adriano José Krindges
Município	Controladoria Interna	Adriana Boll
Município	Compras, Licitações e Contratos	Regina Inês Brand Lazzarin
Município	Recursos Humanos	Liziane Klein
Município	Contabilidade	Natália Finger Horn
Município	Arrecadação e Fiscalização	Daiana Mollmann Mattos
Câmara de Vereadores	Contador	Geovani Petter
Saúde	Secretaria de Saúde	Marlo Daniel Finger

*Serão fiscais para todos os módulos contratados pela entidade.

21. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

21.1. Dá causa a responsabilização administrativa, nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, a prática pelo licitante/adjudicatário/detentor das seguintes infrações:
a) dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou 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 ou instrumento equivalente;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;
21.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
21.2.1. **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 Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).
21.2.2. **MULTA**: na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato/Ata, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do Contrato/Ata.
21.2.2.1. As multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
21.2.2.2. Será configurada a inexecução total do objeto, em caso de:
a) atraso injustificado do início do serviço ou da entrega, na totalidade requerida, por mais de 7 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços;
b) todos os serviços ou entregadas executadas serem rejeitados pelo Município por não atenderem às especificações deste Edital e do termo de referência, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de bens.
21.2.2.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente Contratada:
a) se o valor a ser pago à proponente Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado da comunicação oficial.
b) esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
21.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 21.1, sempre que não se

justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "a", "i", "j" e "k" do subitem 21.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021). Esta sanção será precedida de análise jurídica e aplicação é de competência exclusiva de secretário municipal, no âmbito do Poder Executivo.

21.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município (art. 156, § 9º, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da intimação (art. 157, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.4.2. 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 Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.4.3. 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.

21.5. A aplicação das penalidades de IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR e de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR, requererá a instauração de processo de responsabilização conforme previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

21.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril 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.

21.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

21.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).

21.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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 Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).
21.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
21.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
22.2. 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.
22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
22.4. Os prazos seguem a forma de contagem prevista no art. 183 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.
22.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
22.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
22.7. 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.
22.8. 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.
22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.
22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
22.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
22.12. A Prefeitura Municipal de Peritiba, Estado de Santa Catarina, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato

superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
22.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
22.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
22.14. Para os casos omissos do presente Edital aplicar-se-á o disposto na Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações e Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006.
22.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.peritiba.sc.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Peritiba, situado no endereço Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro, nos dias úteis, no horário das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, ou pelos telefones (49) 3453-1122.
22.16. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Concórdia, Estado de Santa Catarina, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.
22.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
22.17.1. Anexo I – Termo de Referência;
22.17.2. Anexo II – Minuta de Contrato;
22.17.3. Anexo III – Modelo de Declaração;
22.17.4. Anexo IV – Modelo de Proposta Readequada.

Município de Peritiba – SC., 15 de setembro de 2026.

IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Assinado de forma digital por IVETE FRANCISCA FINGER:57976775987
Dados: 2026.09.15 11:05:26 -03'00'

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças

PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo é a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso de SIGP - software integrado de gestão pública, em computação em nuvem, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico, treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades das diversas secretarias do município e Câmara de Vereadores de Peritiba/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com fundamento no estudo técnico preliminar realizado pelo departamento de tecnologia. A contratação visa garantir a continuidade e a interoperabilidade dos sistemas administrativos, observando os princípios da economicidade, padronização tecnológica e soberania sobre o patrimônio informacional do órgão público.

Item	Quant.	Un.	Especificação dos Itens	R$ Unt	R$ Total
MÓDULOS PARA ADMINISTRAÇÃO					
1	12	Meses	Planejamento e Orçamento	578,27	6939,24
2	12	Meses	Gestão Contábil e Financeira	2037,41	24448,92
3	12	Meses	Controle interno	672,82	8073,84
4	12	Meses	Folha de Pagamento	1495,50	17946,00
5	12	Meses	Gestão de Compras, Licitações	1066,58	12798,96
6	12	Meses	Gestão de Patrimônio	471,78	5661,36
7	12	Meses	Ponto Eletrônico	836,25	10035,00
8	12	Meses	Medicina e Segurança do Trabalho	335,67	4028,04
9	12	Meses	Gestão de Almoxarifado	392,48	4709,76
10	12	Meses	Gestão de Frota	395,64	4747,68
11	12	Meses	Simples Nacional	416,50	4998,00
12	12	Meses	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	938,67	11264,04
13	12	Meses	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	1115,09	13381,08
14	12	Meses	Gestão de Arrecadação	916,50	10998,00
15	12	Meses	Gestão de IPTU e taxas	584,50	7014,00
16	12	Meses	Gestão de ITBI e taxas	349,50	4194,00
17	12	Meses	Gestão de ISS e taxas	548,50	6582,00
18	12	Meses	Gestão de Receitas Diversas	241,50	2898,00
19	12	Meses	Gestão da Dívida Ativa	557,00	6684,00
20	12	Meses	Portal da Transparência	538,22	6458,64
21	12	Meses	Portal de Autoatendimento	518,00	6216,00
22	12	Meses	Portal Institucional	422,50	5070,00
23	12	Meses	Protocolo e Processo Digital	668,67	8024,04
24	12	Meses	Aplicativo Mobile	488,50	5862,00
25	12	Meses	Agricultura	521,50	6258,00
26	12	Meses	Ouvidoria	134,00	1608,00
27	12	Meses	Fiscalização de contratos	632,00	7584,00
28	12	Meses	Construção Civil	373,67	4484,04

29	12	Meses	Fiscalização Fazendária	741,50	8898,00
MÓDULOS PARA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
30	12	Meses	Planejamento e orçamento - FMS	208,00	2496,00
31	12	Meses	Gestão contábil e financeira – FMS	431,69	5180,28
32	12	Meses	Gestão de compras, licitações e contratos - FMS	314,42	3773,04
33	12	Meses	Portal da transparência – FMS	238,50	2862,00
MÓDULOS PARA CÂMARA MUNICIPAL					
34	12	Meses	Planejamento e orçamento - CÂMARA	261,00	3132,00
35	12	Meses	Gestão contábil e financeira - CÂMARA	615,28	7383,36
36	12	Meses	Folha de pagamento - CÂMARA	539,33	6471,96
37	12	Meses	Gestão de compras, licitações e contratos- CÂMARA	368,05	4416,60
38	12	Meses	Gestão de patrimônio - CÂMARA	282,72	3392,64
39	12	Meses	Portal da transparência - CÂMARA	266,22	3194,64
SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO*					
40	1	UN	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CÂMARA DE VEREADORES	27594,50	27594,50
SERVIÇOS ADICIONAIS (SOB DEMANDA)					
41	40	HR	Customizações do Aplicativo	359,50	14380,00
42	40	HR	Configurações pós implantações	232,00	9280,00
43	40	HR	Personalização de Relatórios	176,50	7060,00
44	40	HR	Consultorias Especializadas	222,50	8900,00
45	40	HR	Mapeamento de Processos	242,50	9700,00
46	40	HR	Atendimento técnico presencial	193,25	7730,00
47	40	HR	Atendimento técnico Remoto	145,50	5820,00
				Total	**360.631,66**

*Caso não houver migração do sistema, este serviço será pago apenas para os novos módulos contratados.

1.2. Os módulos ofertados não precisam obrigatoriamente seguir a mesma ordem, conjunto ou nomenclatura do módulo descrito, desde que atendam a integralidade às especificações, tarefas e rotinas estabelecidas neste Termo de Referência;
1.3. A presente licitação adotará o critério de "MENOR PREÇO GLOBAL", considerando a individualidade dos itens que compõem e por se tratar de um sistema integrado em nuvem (via web);
1.4. Antes da assinatura do contrato, a vencedora deverá demonstrar que o SIGP remeta dados via e-Sfinge para o TCE/SC (IN 28/2021).

2. GLOSSÁRIO

2.1. **Sistema:** é um conjunto de instruções, dados e programas que orientam um computador ou dispositivo eletrônico a executar tarefas especificas. Ele é o componente lógico da computação, em contraste com o hardware, que se refere à parte física dos dispositivos;
2.2. **SIGP:** é um conjunto de funcionalidades programadas em um sistema computacional que tem o objetivo de permitir a automatização dos processos

manuais, controles de acessos e registros detalhados para auditoria e proteção dos dados, centralizar dados e unificar a visualização de resultados, possibilitando a gestão dos recursos públicos e a prestação de contas dos atos da administração pública através de normas e legislações vigentes;

2.3. **Computação em Nuvem:** entende-se por computação em nuvem a tecnologia que permite disponibilizar os softwares por meio da internet como um serviços (SaaS), provendo o fornecimento de serviços de computação, incluindo servidores, armazenamento, bancos de dados, rede, software, análise e inteligência, implementações de segurança, backup automatizado e recuperação de dados, de forma flexível e escalonável, pagando apenas pelos serviços de nuvem que se usa, ajudando a reduzir custos operacionais e dispensando a necessidade de estrutura de CPD local;

2.4. **Usuário interno:** é o usuário devidamente cadastrado no sistema, vinculado a uma pessoa física que possui vínculo empregatício ou contratual com o órgão público. Esse usuário tem permissões específicas atribuídas de acordo com a sua função, cargo ou responsabilidades, podendo acessar, consultar, registrar, modificar ou executar atividades limitadas aos processos internos e rotinas de trabalho da organização. Suas permissões e acessos são controlados pelo administrador do sistema ou pela política de segurança da informação vigente, garantindo que o usuário atue apenas nas áreas e funções para as quais foi autorizado;

2.5. **Usuário externo:** É o usuário do sistema que não possui vínculo empregatício ou contratual com o órgão público, mas que tem acesso autorizado para utilizar funcionalidades específicas destinadas ao público externo. Esse perfil recebe permissões padronizadas, definidas previamente pelo sistema, permitindo a interação com os serviços oferecidos, sem comprometer a integridade e segurança dos dados internos.

2.6. **Customização:** entende-se por customização a modificação por vontade da contratante das funcionalidades e comportamento de um sistema para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização. Deve ser tecnicamente viável e respeitando a legislação vigente, preservando-se a integridade da estrutura do software;

2.7. **Manutenção Adaptativa:** entende-se por Manutenção Adaptativa toda alteração que visa adequar o sistema a um novo quadro normativo originado por alteração da legislação (Municipal, Federal, Estadual) vigente, ou ainda por imposições de órgãos fiscalizadores;

2.8. **Manutenção Corretiva:** Entende-se por aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido. A manutenção corretiva, compreende serviços dentro da garantia, conforme acordo de termos de serviço (ANS) previstos neste Termos de Referência;

2.9. **Manutenção Evolutiva:** entende-se por Manutenção Evolutiva aquelas que visam a implementação de novas funcionalidades na solução através de novas versões do software, que devem ser disponibilizadas à contratante, sempre que houver versão mais atualizada que a em uso, em todo o período do contrato, tratando-se, portanto, de serviço contemplado no preço da proposta adjudicada no período, sem nenhum tipo de custo adicional à contratante;

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

2.11. **Módulos:** entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema. Normalmente, tais conjuntos de funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc);
2.12. **Suporte Técnico:** entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por e-mail, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento;
2.13. **Web:** sistema de informações ligadas através de hipermídia (hiperligações em forma de texto, vídeo, som e outras animações digitais) que permitem ao usuário acessar uma infinidade de conteúdos através da internet;
2.14. **Runtimes:** são ambientes de execução que fornecem os recursos necessários para que determinados programas ou linguagens de programação funcionem corretamente em um sistema operacional. Eles incluem bibliotecas, frameworks e outros componentes essenciais para a execução do software;
2.15. **Plugins:** componente de software que adiciona funcionalidades extras a um programa ou sistema sem a necessidade de modificar sua estrutura principal. Ele atua como um complemento que expande as capacidades de um software;
2.16. **Workflow**: (ou fluxo de trabalho) é um conjunto estruturado de atividades, tarefas e processos que definem como um trabalho deve ser executado, desde o início até a sua conclusão. Ele pode envolver pessoas, sistemas e regras de negócios, garantindo que as tarefas sejam realizadas na ordem correta, de forma eficiente e automatizada;
2.17. **API (Application Programming Interface):** em português Interface de Programação de Aplicações, é um conjunto de regras e definições que permite que diferentes sistemas, softwares ou serviços se comuniquem entre si de forma padronizada;
2.18. **OCR:** Optical Character Recognition, que significa Reconhecimento Ótico de Caracteres. É uma tecnologia que transforma imagens de texto em um formato de texto legível por máquina;
2.19. **Subassunto:** é um termo que significa uma subdivisão de um tema ou um tema secundário. Neste documento aplica-se a subdivisão de um assunto macro em itens específicos;
2.20. **OSC:** é a sigla para Organização da Sociedade Civil. São entidades privadas, sem fins lucrativos, que atuam em áreas como saúde, educação, cultura, entre outras;
2.21. **Compliance**: é um conceito que surge no âmbito empresarial. Esse termo define o cumprimento das leis e normas (internas e externas) por parte de uma empresa. Desse modo, se pode dizer que a função dele é garantir que não haja corrupção nas organizações;
2.22. **Webservice:** é um componente que permite a comunicação entre aplicações e sistemas, mesmo que estejam em plataformas ou linguagens diferentes;
2.23. **XML:** é o formato de um arquivo que significa “eXtensible Markup Language” em inglês, que é basicamente um formato de arquivo universal usado para criar documentos com dados organizados;
2.24. **Template:** é um modelo padrão de documento que serve como base para preenchimento, contendo os campos descritos com a informação necessária;
2.25. **Download:** é o processo de transferir arquivos ou dados de um servidor para um dispositivo, como um computador, celular ou tablet.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com o objetivo de identificar e avaliar as alternativas tecnológicas disponíveis no mercado, bem como demonstrar a solução mais vantajosa para atendimento das necessidades da Administração Pública, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.
3.2. A análise de mercado realizada identificou a existência de soluções tecnológicas capazes de atender às demandas operacionais e estratégicas da administração pública. Com a definição dos resultados esperados, o estudo conclui com uma avaliação sobre a viabilidade da contratação, desde que sejam atendidos os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no ETP.
3.3. As justificativas para a Contratação do SIGP são:
3.3.1. **Continuidade Operacional:** A principal justificativa reside na necessidade de continuidade das atividades atualmente executadas por meio de um sistema integrado informatizado baseado em tecnologia web e hospedado em nuvem, além das funcionalidades que já estão consolidadas na execução das tarefas e rotinas diárias, no qual a falta de tais funcionalidades, interromperia o trabalho;
3.3.2. **Essencialidade para a Administração Pública:** A informatização das atividades administrativas é fundamental para garantir o funcionamento eficiente da administração pública. A interrupção ou indisponibilidade dos sistemas comprometeria a execução das funções essenciais das entidades, além dos serviços disponibilizados à população;
3.3.3. **Otimização de Processos e Redução de Custos:** O uso de um SIGP proporciona automação de rotinas, melhor controle e fiscalização dos processos, eficiência na prestação de serviços ao contribuinte, agilidade na obtenção de informações e aumento da transparência administrativa. Esses fatores contribuem para a redução de custos operacionais e aprimoramento da gestão pública.
3.3.4. **Abrangência Setorial:** O sistema atenderá diversas áreas da administração pública, incluindo, mas não se limitando a: Contabilidade; Suprimentos (Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas); Arrecadação Tributária (IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Dívida Ativa, Construção Civil, Receitas Diversas); Fiscalização Tributária (Nota Fiscal Eletrônica, Fiscalização Fazendária e Escrita Fiscal); Recursos Humanos; Governo Digital (Portal de Serviços (autoatendimento), Protocolo e Processo Digital, Ouvidoria, Portal da Transparência); Demais órgãos vinculados à administração pública, incluindo Fundos e Câmara de Vereadores;
3.3.5. **Adoção de Tecnologias de Última Geração:** A solução deverá operar em ambiente web e possibilitar acesso remoto seguro, alta disponibilidade, escalabilidade, atualização contínua e mecanismos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, independentemente da arquitetura tecnológica empregada pelo fabricante.;
3.3.6. **Adoção de Modelos Amplamente Utilizados:** A utilização de soluções baseadas em computação em nuvem segue uma tendência consolidada, amplamente empregada por instituições do setor público, como o Poder Judiciário (Projudi, PJe, e-Proc, e-SAJ, Infoseg), o Governo Federal (SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI) e a iniciativa privada (Waze, Uber, iCloud, OneDrive, Google Drive, iTunes, entre outros);
3.3.7. **Compatibilidade Multiplataforma e Acessibilidade:** A solução proposta deverá ser compatível com múltiplos sistemas operacionais utilizados pela Administração Pública e dispositivos móveis (notebooks, tablets e smartphones), garantindo acesso universal às informações e promovendo a democratização do uso da tecnologia;

3.3.8. **Eficiência Econômica e Flexibilidade Tecnológica:** A utilização de tecnologia em nuvem permitirá maior flexibilidade na escolha e aquisição de novos equipamentos, bem como no aproveitamento dos atuais recursos tecnológicos da administração pública. Isso contribuirá para a otimização dos investimentos e redução de custos com infraestrutura própria de servidores e segurança da informação.

3.4. Diante dos fatores apresentados, verifica-se que a contratação de um Software Integrado de Gestão Pública baseado em tecnologia de computação em nuvem representa uma solução viável e estratégica para a administração pública. Além de garantir a continuidade das operações e avanço da modernização da gestão, a solução proporciona maior segurança, transparência e eficiência na prestação de serviços ao cidadão. Assim, a decisão de prosseguir com a contratação fundamenta-se em uma combinação de benefícios técnicos, operacionais e econômicos, alinhados às diretrizes da administração pública e às boas práticas de governança digital, conforme decreto federal n. 10.332/2020, Lei de Acesso à Informação n. 12.527/2011 e do Governo Digital n. 14.129/2021.

3.5. Para assegurar a plena transparência e mitigar riscos de impugnação, este Termo apresenta justificativas técnicas individualizadas para cada requisito de qualificação e desempenho, de modo a comprovar a proporcionalidade e a necessidade das exigências formuladas.

3.6. O presente Termo de Referência foi elaborado em observância às orientações contidas na Nota Técnica N. TC-19/2026, aprovada pelo Tribunal Pleno do TCE/SC na sessão ordinária virtual de 27/02/2026 (Decisão n. 340/2026, Processo n. PNO 24/00494627), que consolida diretrizes sobre a contratação de softwares de gestão.

4. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO POR LOTE

Conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei n. 14.133/2021, especialmente nos artigos 11, 12 e 23, a contratação integrada de soluções tecnológicas estruturantes justifica-se pela natureza indivisível dos serviços, uma vez que se tratam de sistemas de gestão pública integrados, com funcionalidades interdependentes que demandam interoperabilidade, continuidade e uniformidade na execução.

A adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, nesse contexto, não restringe a competitividade, tampouco representa afronta ao disposto no §1º do art. 23 da referida Lei, que trata do parcelamento do objeto como regra, desde que técnica e economicamente viável. No presente caso, a divisão do objeto em itens ou lotes não se revela eficaz para o atendimento do interesse público, pois resultaria na celebração de múltiplos contratos com empresas distintas, o que comprometeria a execução simultânea e coordenada dos serviços, dificultando a gestão contratual e a fiscalização pela Administração.

Ademais, a divisão do objeto entre diversas empresas pode gerar incompatibilidade entre soluções ofertadas, heterogeneidade nos modelos de negócio, utilização de linguagens de programação distintas e tecnologias não compatíveis, o que comprometeria a integração de sistemas e funcionalidades, além de envolver potenciais conflitos relacionados à interoperabilidade das informações.

Sob a ótica técnica, a fragmentação do objeto implica a repartição de responsabilidades contratuais, o que dificulta a apuração de falhas, a identificação de causas e a atribuição de responsabilidades por eventuais disfunções, contrariando os princípios da eficiência e do controle (art. 5º, incisos I e IV). Tal

situação compromete a adequada gestão do contrato e representa risco concreto de insatisfação e problemas na execução contratual.
O parcelamento, nesse cenário, não gera ganho de economicidade. Ao contrário, poderá resultar em custos adicionais decorrentes da customização (quando possível) dos sistemas para que haja uma base unificada de dados, alimentação de vários sistemas com a mesma informação por falta de integração e necessidade de pessoal para ter a mesma informação em todas as bases de dados, que acabariam por impactar todo o ecossistema de soluções integradas, comprometendo a eficiência da Administração Pública.
Além disso, nos contratos de locação de soluções em nuvem (SaaS), os custos fixos de infraestrutura, suporte técnico e desenvolvimento são significativamente mais onerosos quando assumidos de forma isolada por fornecedores distintos. Ao permitir a adjudicação do objeto de forma global, tais custos são diluídos entre as soluções ofertadas, o que viabiliza uma proposta mais vantajosa à Administração, em consonância com o princípio da economicidade previsto no art. 11, inciso III, da Lei n. 14.133/2021.
Portanto, diante da interdependência funcional e técnica das soluções, bem como da necessidade de garantir continuidade, integração plena e efetividade na execução contratual, a condução do certame de forma unificada se mostra legítima e tecnicamente recomendável, não sendo cabível o fracionamento do objeto, conforme preconizado nos princípios e dispositivos legais da nova Lei de Licitações e Contratos.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. Os serviços a serem prestados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2023.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral
Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras
Despesa: 13 – 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 11000- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001- Fundo Municipal de Saúde- FMS
Ação: 10.301.7.2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 064 - Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 1000 – Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas
Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA
CNPJ: 82.815.085/0001-20
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS
CNPJ: 11.391.279/0001-06
Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA
CNPJ: 09.300.643/0001-25
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

7. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO AO CERTAME

7.1. Considerando a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado, além da apresentação da documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, conforme previsto na Lei n. 14.133/2021 e no instrumento convocatório, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos adicionais para ser considerada habilitada, conforme art. 67 da Lei n. 14.133/2021:
I. Pelo menos 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que utilize o serviço, contendo as informações necessárias para comprovação da experiência, conforme item 13 da Nota Técnica N. TC-19/2026 e art. 67 da Lei n. 14.133/2021;
II. O documento deve demonstrar que o serviço prestado é pertinente e compatível com o objeto desta licitação, compreendendo um sistema desenvolvido nativamente para ambiente web, operando sem emuladores e acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari);
III. O atestado deverá comprovar que a licitante implantou e mantém em funcionamento sistemas equivalentes, assegurando que estes operem em condições adequadas de qualidade, características e volume de usuários compatíveis com o objeto licitado, contemplando, no mínimo, as áreas de maior relevância, tais como: planejamento e orçamento; escrituração contábil; execução financeira; financeira; folha de pagamento; e-Social; saúde ocupacional; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota; legislação municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital; aplicativos; fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal de serviços eletrônica; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS e taxas); construção civil; e dívida ativa;
IV. Declaração de que a empresa possui pleno acesso e conhecimento das funcionalidades do sistema ofertado, estando tecnicamente apta a realizar customizações, manutenções (corretiva, adaptativa e evolutiva) e dispõe de equipe técnica apta à execução dos serviços contratados, inclusive manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, responsabilizando-se integralmente perante a Administração pela execução contratual;
V. Declaração de que, quando da futura contratação, a licitante disporá de todos os equipamentos, bem como da equipe técnica e operacional necessária para executar integralmente os serviços previstos.

VI. Declaração de que a proponente possui pleno acesso e conhecimento dos programas-fonte disponibilizados, estando qualificada para executar os serviços de customização e manutenção do objeto.

7.2. Todos os documentos apresentados deverão estar emitidos em nome da licitante, com a indicação correspondente do número do CNPJ. Caso a empresa participe pela matriz, deverão constar documentos vinculados ao CNPJ da matriz; se participar por filial, os documentos deverão apresentar o CNPJ da filial — excetuando-se aqueles que, por sua natureza, são emitidos exclusivamente para a matriz.

7.3. A fornecedora deverá disponibilizar todas as informações que se façam necessárias para comprovar a autenticidade dos atestados apresentados, incluindo, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que originou a prestação dos serviços, endereço atualizado da contratante e o local de execução do objeto, dentre outros documentos pertinentes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Execução do Contrato

8.1.1. Obedecer ao objeto e às disposições legais e contratuais, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

8.1.2. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

8.1.3. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente.

8.1.4. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.

8.1.5. Exigir dos órgãos requisitantes a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.

8.1.6. Fornecer o objeto de acordo com a proposta apresentada e com os documentos integrantes da licitação.

8.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelo ressarcimento de danos decorrentes de sua má qualidade.

8.1.8. Atender às determinações do fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior e prestar os esclarecimentos solicitados.

8.1.9. Prestar serviços de qualidade, presencialmente e de forma remota, conforme a proposta apresentada.

8.1.10. Realizar a instalação, configuração, migração de dados e demais ações necessárias à implantação dos módulos do SIGP.

8.1.11. Prestar manutenção corretiva, atualizações legais, atualização tecnológica e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

8.1.12. Implantar o SIGP mediante autorização formal da CONTRATANTE e dentro do prazo contratual.

8.1.13. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução contratual sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.

8.1.14. Manter os servidores designados pela CONTRATANTE informados sobre o andamento do projeto.

8.1.15. Executar todas as atividades previstas no edital em conformidade com suas especificações funcionais.

8.1.16. Comunicar imediatamente, por escrito, qualquer impossibilidade de cumprimento contratual.

8.1.17. Disponibilizar técnicos para corrigir e reverter procedimentos impactados por falhas do sistema.

8.1.18. Assumir plena responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado.
8.1.19. Responder pelo funcionamento e integridade do banco de dados, pelas cópias de segurança e recuperação de dados.
8.1.20. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente.
8.1.21. Atender integralmente às exigências dos itens 73 e 75 do Anexo I, ou seja, as funcionalidades referentes ao processo digital e protocolo, sem custos adicionais.
8.1.22. Em eventual migração de sistema, realizar a transição entre exercícios financeiros, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

8.2. Segurança da Informação, LGPD e Gestão dos Dados
8.2.1. Tratar como confidenciais todas as informações e dados contidos nos módulos do SIGP, garantindo sigilo perante terceiros.
~~8.2.2. Disponibilizar os dados do sistema à CONTRATANTE durante a vigência contratual e, após o encerramento do contrato, fornecer todos os dados em formato aberto (CSV, XML ou JSON) e backup restaurável do banco de dados.~~
8.2.3. Disponibilizar mecanismos que assegurem o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
8.2.4. Exportar os dados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, nos principais formatos abertos disponíveis no mercado.
8.2.5. Permitir que a CONTRATANTE realize auditorias nos sistemas, incluindo logs, trilhas de auditoria, integridade dos dados e conformidade das remessas aos órgãos de controle.

8.3. Obrigações Relacionadas ao TCE/SC
8.3.1. Disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, demonstrando o estado das remessas ao e-Sfinge.
8.3.2. Garantir que o SIGP gere, processe e exporte corretamente todos os dados exigidos pelo TCE-SC, conforme layouts, regras de negócio, consistência e prazos vigentes.
8.3.3. CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as adequações, atualizações e adaptações necessárias ao sistema decorrentes de alterações legais, normativas, regulamentares ou de leiautes oficiais dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), necessárias ao envio das informações obrigatórias.
8.3.4. Responder pelos prejuízos, multas e sanções suportados pelo Município em razão de falhas do sistema relacionadas à geração, processamento ou envio de dados ao TCESC, assegurado o direito de regresso.
8.3.5. Disponibilizar suporte técnico prioritário para problemas relacionados às remessas ao TCE-SC, com prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas.
8.3.6. Manter equipe técnica atualizada quanto às exigências do TCE-SC e comunicar previamente alterações que impactem o envio de dados.
8.3.7. Responder pelos prejuízos decorrentes do cancelamento de remessas ao TCESC quando ocasionado por falhas do sistema fornecido.
8.3.8. A geração, validação, transmissão, consulta de retornos, correção de inconsistências e reenvio das remessas obrigatórias ao Sistema e-Sfinge, sempre que decorrentes de alterações promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
8.3.9. A CONTRATADA deverá manter os sistemas permanentemente atualizados quanto às alterações de legislação, atos normativos, leiautes e regras de validação

expedidos pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho, Tesouro Nacional e demais órgãos competentes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, sempre que tais alterações forem necessárias ao regular funcionamento do sistema e ao cumprimento das obrigações legais da Administração Pública.

8.4. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

8.4.1. Responder integralmente pelas obrigações contratuais caso empregados da CONTRATADA proponham reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.

8.4.2. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, contratação, habilitação, registro profissional e cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.

8.4.3. Responsabilizar-se pelos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento decorrentes da execução contratual.

8.5. Saúde e Segurança do Trabalho

8.5.1 Cumprir as determinações do Ministério do Trabalho relativas à segurança e medicina do trabalho.

8.5.2. Responsabilizar-se por acidentes envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços.

8.6. Habilitação, Fiscal e Gestão Contratual

8.6.1. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.

8.6.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.6.3. Apresentar, quando solicitado, planilha de composição de custos, quantitativo de pessoal, materiais empregados e demais informações previstas no edital.

8.6.4. Comprovar, quando solicitado, o atendimento às legislações aplicáveis às atividades e produtos comercializados.

8.6.5. Apresentar, antes da assinatura do contrato, o detalhamento e a readequação da proposta vencedora, discriminando valores por módulo e serviço, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

8.7. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA LEGAL

8.7.1. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do SIGP contratado, incluindo:

8.7.1.1. Manutenção corretiva (erros de software): correções de falhas funcionais identificadas pelo usuário, como problemas em telas, regras de negócio, erros de cálculo, relatórios, integrações e demais erros técnicos, considerando os seguintes prazos:

8.7.1.1.1. Até 3 dias úteis para resolução de erros relativos a registros e envios necessários a prestações de contas e cumprimento de obrigações do município, passando a computar a partir que o técnico informar no atendimento o procedimento a ser executado;

8.7.1.1.2. Até 5 dias úteis para resolução de erros relativos a registros no SIGP que impactam diretamente na rotina diária das entidades, ou seja, aquelas que comprometem o andamento dos trabalhos essenciais as entidades;

8.7.1.1.3. Erros relativos à emissão ou conversão de Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser solucionadas dentro do mês de competência;

8.7.1.1.4. Demais erros no SIGP que não impactam diretamente na rotina diária das entidades ou que tenha uma solução paliativa não devem ultrapassar 60 dias corridos para solução;
8.7.1.1.5. Não computará na contagem de tempo dos itens 8.7.1.1.1. e 8.7.1.1.2. a espera de retorno pelo usuário responsável pela abertura do atendimento referente a algum questionamento feito por parte da CONTRATADA que ajude a entender melhor o erro.
8.7.2. É proibido, por parte da CONTRATADA, enviar qualquer mensagem ou repetir questionamento para aumentar o tempo de solução do erro, podendo sofrer penalidades.
8.7.3. Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou normas infra legais dos órgãos de controle, a CONTRATADA deverá elaborar e executar programação de atualizações, garantindo a continuidade do sistema sem prejuízo às operações.
8.7.4. A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais, as atualizações necessárias para atendimento à legislação vigente e às normas do Tribunal de Contas, durante a vigência do contrato.
8.7.4.1. Tais serviços integram a garantia contratual, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, e não implicarão qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:
9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
9.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.
9.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
9.1.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
9.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.
9.1.9. Assegurar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que identificados e uniformizados.
9.1.10. Documentar todas as solicitações de intervenção no SIGP e parâmetros de configuração desde a implantação, conferindo as alterações realizadas pela CONTRATADA antes da liberação, visto que a CONTRATANTE é responsável pelos dados e parâmetros inseridos.

9.1.11. Assumir responsabilidade por erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos ou cobranças ocasionadas por informações ou parâmetros fornecidos ou inseridos pela própria CONTRATANTE.
9.1.12. Designar técnicos capacitados para acompanhar a implantação e realizar a fiscalização e coordenação técnica do projeto.
9.1.13. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo da implantação (no caso de troca de fornecedor) ou dos novos módulos adquiridos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório e o atendimento das exigências.
9.1.14. Disponibilizar equipamentos de informática compatíveis com o SIGP contratado.
9.1.15. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos fornecidos pela CONTRATADA para garantir a funcionalidade do SIGP.
9.1.16. Priorizar o uso dos equipamentos por técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas.
9.1.17. Impedir o acesso de terceiros não autorizados aos sistemas e softwares da CONTRATADA, permitindo acesso apenas a técnicos devidamente identificados e autorizados por ordem de serviço ou documento equivalente.
9.1.18. Designar Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em conformidade com a Lei 14.133.

10. DA DISPONIBILIDADE E SUPORTE TÉCNICO

10.1. Como regra geral, a solução contratada em nuvem deve ter disponibilidade em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção. Admite-se, porém, disponibilidade de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) do tempo mensal, permitidas manutenções programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Em casos excepcionais devidamente comprovados, tais como desastres naturais, situações de calamidade pública, falhas generalizadas de infraestrutura externa ou outros eventos de força maior, será admitida, de forma temporária e justificada, a disponibilidade em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana (24/5), até a completa normalização dos serviços.
10.2. Durante toda a vigência do contrato, deverá ser garantido o atendimento para suporte técnico no horário das 07h30 às 18h00, de segunda a sexta-feira, por profissionais qualificados, com os seguintes objetivos:
10.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e uso das funcionalidades da solução;
10.2.2. Orientar os servidores quanto à operação e uso do SIGP, especialmente em situações de substituição de pessoal decorrentes de demissões, licenças, alterações de cargo, entre outras;
10.2.3. Auxiliar os usuários na execução de atividades técnicas relacionadas ao uso da solução, sempre que houver dúvidas.
10.3. O suporte técnico poderá ser prestado por telefone, chat, aplicativo de mensagens instantâneas, e-mail ou por meio de atendimento remoto ou presencial, sendo que este último ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE. O SIGP deve dispor de atalho para abertura de atendimentos no próprio sistema.
10.4. O atendimento deverá ser realizado por um profissional capacitado para resolver a demanda apresentada ou encaminhá-la ao responsável competente para resolução dentro dos prazos estabelecidos.

10.5. A CONTRATANTE poderá acionar a Central de Atendimento da CONTRATADA via ligação telefônica, sendo que os custos com as chamadas telefônicas serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
10.6. A CONTRATADA não poderá encerrar chamados sem a devida solução e homologação pela CONTRATANTE, salvo nos casos em que não houver retorno da CONTRATANTE por um período superior a 30 dias.
10.7. A CONTRATADA não poderá cobrar custos adicionais sobre os chamados efetuadas pela CONTRATANTE.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores públicos designados para a Fiscalização do Contrato em momento oportuno dentro do Processo Administrativo, representantes da Administração, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei n. 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
11.2. A Gestão do Contrato ficará a cargo dos Secretários responsáveis pelas secretarias.
11.3. Os servidores designados como fiscais de contrato, atestam ao final deste, que estão cientes da indicação e possui aptidão para fiscalizar a execução dos módulos relacionados ao seu setor de trabalho, sabendo as suas responsabilidades.
11.4. Quando não haver fiscal de contrato nomeado para o módulo relacionado ao setor de trabalho, as demandas podem ser repassadas ao fiscal do Departamento de Tecnologia da Informação.
11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei n. 14.133/2021.
11.6. Caberá aos fiscais do contrato registrar, todas as ocorrências relacionadas à sua execução, adotando as medidas necessárias para a correção de falhas ou irregularidades identificadas.
11.7. Os fiscais do contrato informarão a seu respectivo Secretário(a) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
11.8. Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos Departamentos: Tecnologia da Informação, Jurídico e de Controle Interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
11.9. Conforme orienta o item 35 da Nota Técnica N. TC-19/2026, designa-se os seguintes Fiscais de Contrato:

Entidade	Departamento/Setor	Nome do Fiscal
Município	Tecnologia da Informação	Adriano José Krindges
Município	Controladoria Interna	Adriana Boll
Município	Compras, Licitações e Contratos	Regina Inês Brand Lazzarin
Município	Recursos Humanos	Liziane Klein
Município	Contabilidade	Natália Finger Horn
Município	Arrecadação e Fiscalização	Daiana Mollmann Mattos

Câmara de Vereadores	Contador	Geovani Petter
Saúde	Secretaria de Saúde	Marlo Daniel Finger

*Serão fiscais para todos os módulos contratados pela entidade.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:
12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, especialmente quando o descumprimento dos prazos de atendimento (SLA) ou falhas técnicas do sistema resultarem em atraso, omissão ou erro no envio das remessas de dados ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).
12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
12.2.1. **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 n. 14.133, de 2021).
12.2.2. **MULTA**: As multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12 até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

12.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Detentora da ordem de serviços.
b) Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
12.2.2.2. 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 n. 14.133, de 2021).
12.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão gerenciador a Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.2.4. Na hipótese de o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) aplicar sanção pecuniária, multa pessoal ou institucional ao Gestor Público, à Unidade Gestora ou ao Município, em decorrência comprovada de falha, erro, indisponibilidade do sistema ou descumprimento injustificado dos prazos de SLA por parte da Contratada, esta responderá regressivamente, ficando obrigada a:
a) **Indenizar integralmente** o Município e/ou o agente público penalizado pelo valor equivalente ao montante total da sanção pecuniária/multa aplicada;
b) **Efetuar o ressarcimento** no prazo impreterível de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da notificação administrativa expedida pelo Município.
12.2.2.5. 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.
12.2.2.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à DETENTORA:
a) Se o valor a ser pago à DETENTORA não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
b) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela DETENTORA ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
12.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a”, “i”, “j” e “k” do subitem 12.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão gerenciador (art. 156, §9º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a DETENTORA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n. 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.
12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 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).
12.8. A personalidade jurídica do DETENTORA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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 a DETENTORA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n. 14.133, de 2021).
12.9. O órgão gerenciador deverá, no prazo máximo 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 n. 14.133, de 2021).
12.10. 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 n. 14.133/21.
12.11. Os débitos da detentora para com a Administração gerenciadora, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a detentora possua com o mesmo órgão ora contratante.
12.11.1 Os valores referentes às multas contratuais, bem como a reparação dos danos e ressarcimentos decorrentes de sanções imputadas pelo TCE/SC, poderão ser descontados diretamente dos pagamentos ou faturas vincendas devidas à Contratada, ou cobrados mediante execução da Garantia Contratual. A retenção ou execução prevista neste item ocorrerá sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das demais sanções administrativas dispostas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo admitida a prorrogação por iguais e sucessivos períodos até a vigência de 15 (quinze) anos, por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme previsão do artigo 114 da Lei n. 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, e haja disponibilidade orçamentária.

13.2. A possibilidade de prorrogação do prazo de até 15 anos decorre da natureza continuada e estratégica do serviço, que envolve sistema estruturante de gestão pública, demandando longo período de amortização e maturação tecnológica, conforme autorizado pelo art. 114 da Lei n. 14.133/2021.
13.3. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), sendo que sempre será utilizado o índice de menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
13.4. A vigência de até 15 (quinze) anos fundamenta-se no art. 114 da Lei n. 14.133/2021, que autoriza prazo de até 15 anos para contratos de prestação de serviços contínuos com "operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação". A presente contratação enquadra-se nesse conceito por abranger sistema integrado que abarca a totalidade das operações administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, tributárias e de pessoal do Município, incluindo módulos integrantes do SIAFIC (Decreto Federal n. 10.540/2020), cuja descontinuidade comprometeria diretamente a prestação de serviços públicos essenciais e o cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle. A revisão técnica e econômica anual prevista no item 14.3 assegura a manutenção da vantajosidade ao longo do tempo.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É admitida a subcontratação única e exclusivamente do Data Center para hospedagem do SIGP, nas seguintes condições:
14.1.1. Não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral quanto à integridade, sigilo, disponibilidade, governança e segurança das informações públicas.
14.1.2. Deverá garantir de *compliance* com a LGPD (Lei n. 13.709/2018) e demais normas sobre proteção de dados e segurança da informação, devendo o subcontratado aderir a práticas adequadas de tratamento de dados pessoais.
14.1.3. É obrigatoriedade da CONTRATADA a manutenção de acesso irrestrito da Administração Pública ao banco de dados, independentemente da relação entre a CONTRATADA e o datacenter subcontratado.
14.1.4. É de responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade dos serviços, mesmo em caso de falha, descontinuidade ou encerramento contratual com o subcontratado.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos à CONTRATADA estarão condicionados à apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s), bem como ao cumprimento integral das demais condições previstas neste instrumento. A Administração poderá, a qualquer momento, requisitar documentos adicionais que julgar necessários — como, por exemplo, relação de empregados, comprovantes de recolhimento do INSS e do FGTS —, sendo obrigatória a apresentação pela CONTRATADA sempre que solicitado.
15.2. Os pagamentos obedecerão às seguintes regras:
15.2.1. Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários serão pagos em parcela única, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal;

15.2.2. Serviços mensais de locação do SIGP e demais serviços continuados serão realizados mensalmente e sucessivamente ao longo da vigência contratual, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal; Serviços sob demanda, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.
15.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito.
15.4. A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.
15.5. Ficará a cargo da CONTRATANTE a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, sendo assim, a retenção respeitará o disposto no Decreto Municipal n. 158/2023, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB n. 1.234/2012;
15.5.1. A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la.
15.5.2. Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei n. 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.
15.5.3. O pagamento poderá ser suspenso caso a CONTRATADA deixe de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais exigíveis durante a execução contratual.

16. GARANTIAS

16.1. Os serviços contratados não abrangem correções decorrentes de:
16.1.1. Problemas ambientais ou falhas causadas por climatização inadequada ou condições elétricas impróprias;
16.1.2. Vírus de computador ou ameaças semelhantes;
16.1.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios, inundações, negligência, mau uso, imperícia, conflitos armados, motins ou greves;
16.1.4. Uso indevido do SIGP;
16.1.5 Situações e condições alheias à responsabilidade ou competência da CONTRATADA.

16.2. Continuidade dos Serviços e Recuperação de Desastres
16.2.1. A CONTRATADA deverá manter rotina de backup automático diário de todos os bancos de dados e documentos armazenados na plataforma, preservando sua integridade e disponibilidade durante toda a vigência contratual.
16.2.2. Os backups deverão permanecer armazenados em ambiente distinto do ambiente principal de produção, observadas as boas práticas de segurança da informação e redundância geográfica.
16.2.3. A CONTRATADA deverá possuir Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP), contemplando procedimentos para restauração dos serviços em caso de falhas críticas, indisponibilidade da infraestrutura, ataques cibernéticos ou eventos de força maior.

16.2.4. O plano de recuperação deverá assegurar, no mínimo:
• RPO (Recovery Point Objective): perda máxima de dados de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando a realização de backup diário;
• RTO (Recovery Time Objective): restabelecimento dos serviços essenciais em até 12 (doze) horas após a identificação da indisponibilidade.
(Se o Município desejar exigir um nível maior de disponibilidade, pode estabelecer RPO de 4 horas e RTO de 4 horas, desde que compatível com o mercado e com o custo esperado.)
16.2.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar documentalmente a existência e a atualização do Plano de Recuperação de Desastres, bem como dos procedimentos de backup e restauração.
16.2.6. A CONTRATADA deverá realizar testes periódicos de restauração dos backups, mantendo evidências da execução e disponibilizando-as à CONTRATANTE quando solicitadas.
16.2.7. A perda definitiva de dados ocasionada por falha da infraestrutura, ausência de backup válido ou deficiência nos procedimentos de recuperação será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades contratuais e da obrigação de indenizar os danos causados.
16.2.8. A indisponibilidade decorrente de manutenção programada deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas.

17. ESPECIFICAÇÕES E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. O SIGP deverá ser integrado, de modo a assegurar o cumprimento das exigências relacionadas à transparência e ao controle fiscal e orçamentário, visando atender adequadamente às normas estabelecidas para a gestão pública e à responsabilidade fiscal do município;
17.2. O SIGP deve garantir a centralização das informações em um único ambiente, eliminando duplicações desnecessárias e alimentação da mesma informação em diversos sistemas. Além disso, o sistema deve permitir a compatibilização, interação e geração de dados tanto de forma isolada por cada entidade, quanto de maneira integrada entre diferentes níveis de governo. Essa integração, conforme previsto na Lei Complementar N. 156/2016, facilita o acesso e a análise das informações pelos gestores públicos promovendo a eficiência na administração dos recursos públicos, garantindo uso mais responsável do erário, tomada de decisão mais rápida e precisa, maior transparência, melhoria na qualidade dos serviços públicos e redução de custos.
17.3. O SIGP e seus módulos devem ser disponibilizados para acesso por meio de conexão com a internet, em qualquer lugar e em qualquer momento (característica de ser web), sem que nenhum software precise ser baixado ou instalado na estação cliente (característica de ser em nuvem), operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior). Os aplicativos específicos para tabletes e smartphones, devem estar disponíveis para, no mínimo, as plataformas Android e iOS, nas respectivas lojas oficiais dos fabricantes (Google Play e Apple Store).
17.4. Por se tratar de um SIGP, em nuvem, o objeto ofertado deverá ser apresentado como única solução web ou em módulos web integrados que garantam suas funcionalidades, performance, confiabilidade, atualização de dados em tempo real para todas as aplicações, bem como em atendimento ao art. 48, §

1°, inciso II da Lei n. 101/2000, integrando-se também as demais entidades no âmbito de atuação em sua atividade administrativa.
17.5. Os sistemas de administração e finanças sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, devem atender plenamente as exigências abaixo listadas:
a) Os módulos que fazem a composição do SIGP devem estar em conformidade com legislação (Leis, Decretos, Portarias, Normas, etc.), seja no âmbito Federal e Estadual, sem ônus para o contratante;
b) O SIGP (Lote I) deve estar em conformidade com decretos municipais, realizando as adequações conforme houver atualizações, sem ônus para o contratante;
c) No sistema informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por Órgão de Controle do TCE/SC por meios da Instrução Normativa N. TC-28/2021 e normativa N. TC- 35/2024.
17.6. O SIGP deverá ser disponibilizado exclusivamente no modelo SaaS (software como serviço), 100% (cem por cento) por meio da internet, sem limite de usuários, sem a necessidade de a contratante adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato de locação;
17.7. O SIGP deve ter disponibilidade mensal de, no mínimo, 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) do tempo, permitidas manutenções programadas previamente comunicadas à CONTRATANTE. A observância desse parâmetro técnico está em consonância com os princípios da eficiência (art. 11, caput) e da continuidade do serviço público, pilares da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), que norteia a contratação de soluções que atendam à administração pública com qualidade, estabilidade e economicidade; Em casos excepcionais devidamente comprovados, tais como desastres naturais, situações de calamidade pública, falhas generalizadas de infraestrutura externa ou outros eventos de força maior, será admitida, de forma temporária e justificada, a disponibilidade em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana (24/5), até a completa normalização dos serviços.
17.8. O SIGP ofertado deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de interne.
17.9. SIGP desenvolvido nativamente para Web, com funcionamento sem o uso de emuladores, acessível nos principais navegadores do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari). Fica vedado o uso de aplicações tradicionais desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, por questões de performance da aplicação, consumo de banda larga e segurança da informação.
17.10. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”, permitindo que o usuário tenha acesso ao sistema somente mediante a realização do login, por meio de credenciais de login, podendo ser também por meio de CPF/CNPJ e senha, adicionalmente e-CPF/e-CNPJ (pode meio de certificado digital) e autenticação de login Gov.BR; a) Caso o município ainda não possua a validação de login no sistema via Gov.BR habilitada e funcionando, cabe a CONTRATADA realizar a ativação dessa funcionalidade e todos os procedimentos que se façam necessários para sua perfeita execução e seu pleno funcionamento, sem qualquer custo a CONTRATANTE e sem qualquer necessidade de intervenção ou intermediação da contratante, caso seja necessário alguma providencia por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deve disponibilizar um técnico próprio para auxilio dedicado a CONTRATANTE acompanhando de perto até que o serviço esteja habilitado e funcionando.

17.11. Assegurar que senhas devem ser trafegadas e armazenadas de forma criptografada, seja por algoritmo próprio ou hash, de modo que não sejam mostradas em telas de consulta, nem alteração de cadastro de usuário.
17.12. Permitir ao usuário que na mesma sessão tenha possibilidade de utilizar múltiplas janelas, seja do mesmo módulo ou de módulos distintos, bem como que permita que o mesmo alterne entre as janelas abertas, minimize, maximize ou feche.
17.13. Garantir o preenchimento de campos obrigatórios, demonstrando que, caso de não preenchimento, o mesmo terá um destaque e não permitirá a confirmação do registro. Essa regra se aplica também a campos que devem possuir valores válidos, como CPF/CNPJ, por exemplo.
17.14. Deve impedir a exclusão de informações que possuam vínculo com outro registro, garantindo a integridade referencial entre os dados de tabelas do Banco de Dados.
17.15. Informar ao usuário sobre o sucesso ou erro da transação operacional realizada, por exemplo inclusão, alteração ou exclusão de registro.
17.16. O SIGP deve permitir que todas as telas de consulta ofereçam opções para definir e aplicar filtros, disponibilizando diversos operadores, como: menor ou igual, maior ou igual, contém, não contém, contido em, não contido em, inicia com, termina com, entre, garantindo que cada operador seja aplicado corretamente conforme o tipo do filtro utilizado na pesquisa.
17.17. Todas as telas de consulta devem permitir ajustes nas colunas exibidas, possibilitando que o usuário modifique a largura, altere a posição, defina a exibição (mostrar ou ocultar) e ordene os dados de forma ascendente (menor para maior) ou descendente (maior para menor). Essas configurações devem poder ser aplicadas a uma ou mais colunas simultaneamente.
17.18. O SIGP deve oferecer um recurso de seleção múltipla nas telas de consulta, permitindo que o usuário aplique ações em vários registros ao mesmo tempo. Esse recurso deve estar disponível para operações em lote, como a desativação de múltiplos registros simultaneamente.
17.19. Todas as telas de consulta devem permitir a impressão dos registros, possibilitando que a consulta funcione como um relatório. Esse recurso deve incluir opções como:
a) Escolher o formato do arquivo (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT);
b) Emitir todos os registros ou apenas os selecionados;
c) Personalizar o cabeçalho e a orientação do documento (paisagem ou retrato);
d) Incluir um totalizador de registros;
e) Definir quais colunas serão impressas e a ordem de apresentação.
17.20. O SIGP deve permitir que o usuário salve preferências personalizadas para suas consultas, incluindo filtros aplicados, colunas selecionadas e posicionamento dos elementos na tela. O usuário deve conseguir alternar entre diferentes preferências salvas e a configuração padrão do sistema sempre que necessário.
17.21. O SIGP deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de intervenção da equipe técnica da administração pública. A cada atualização, os usuários devem ser notificados sobre as mudanças realizadas e ter acesso à documentação detalhando as modificações, organizadas por módulo.
17.22. O SIGP deve permitir o compartilhamento de consultas entre usuários. Ao compartilhar uma tela de consulta, o usuário poderá enviar um texto de mensagem junto aos filtros aplicados. O destinatário receberá uma notificação interna e poderá acessar a tela compartilhada com os mesmos filtros. Esse acesso será válido por, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas.

17.23. O Banco de Dados deverá dispor de controle de transações, assegurando a integridade das informações e do banco de dados em situações como queda de energia, falha de hardware ou software, seguindo assim o conceito de ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade.
17.24. Para garantir usabilidade, desempenho, segurança da informação e integridade, a operação do sistema não poderá exigir a instalação local de runtimes e plugins. A única exceção ocorre quando for necessário um software intermediário para acesso a dispositivos externos (como leitores biométricos, impressoras, scanners e leitores de e-CPF/e-CNPJ) ou para integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office e exibição de documentos PDF), garantindo a segurança das aplicações web e a facilidade de acesso. No entanto, nesses casos, não será permitida a integração por meio de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores, como Applets Java, devido a riscos à segurança da informação e à integridade dos sistemas.
17.25. Permitir que o administrador local, por meio de uma interface no próprio sistema, possa consultar e encerrar sessões ativas no servidor de aplicação.
17.26. Viabilizar ao administrador local o controle de acesso (autorização ou restrição) aos logs de auditoria do sistema.
17.27. O sistema deve oferecer diferentes formas de auditoria (logs), conforme descrito na solução proposta.
17.28. Garantir que o sistema disponha de mecanismos para validação da consistência dos dados entre diferentes áreas ou módulos da base de dados, prevenindo falhas causadas por dados incoerentes, seja por funcionamento contínuo da aplicação ou por migração de sistemas legados.
17.29. Assegurar a proteção dos dados contra acessos não autorizados ou violações, com segurança aplicada em todas as camadas: desde validações no front-end, passando pela comunicação via HTTPS, até o controle de endereços e portas dos serviços.
17.30. Sob nenhuma circunstância deve ser permitida a conexão direta de clientes de banco de dados via internet ao servidor de banco de dados de produção.
17.31. Permitir acesso simultâneo de usuários de forma ilimitada, sem necessidade de aquisição adicional de licenças para qualquer dos softwares utilizados, inclusive sistemas operacionais e gerenciadores de banco de dados no data center.
17.32. Garantir a integridade referencial entre as tabelas do banco de dados, impedindo a exclusão de registros que estejam vinculados a outros dados ativos, tanto pelo sistema quanto diretamente pelo banco.
17.33. O sistema deve ser desenvolvido com suporte a controle de transações.
17.34. Implementar recursos de segurança no SGBD que impeçam o acesso não autorizado à base de dados para consulta, modificação, impressão ou cópia. O acesso ao SGBD não poderá ser feito com usuário DBA (superusuário), devendo haver uma política clara para diferentes perfis de usuários: operação, atualização e consulta.
17.35. Permitir a configuração de restrições de acesso para qualquer rotina/tela/formulário do sistema.
17.36. Registrar histórico de acessos por usuário, rotina e ação, incluindo data, hora, nome do usuário e IP local no momento da operação.
17.37. Manter logs de auditoria para todas as inserções, alterações e exclusões realizadas nas tabelas do sistema.
17.38. Permitir o cruzamento de informações entre os módulos do sistema.
17.39. Integrar-se ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.

17.40. As tabelas de cidade, estado e país, com seus relacionamentos, devem ser fornecidas pela ferramenta de gestão e atualizadas automaticamente, sem necessidade de intervenção dos usuários, exceto para endereços estrangeiros.
17.41. O sistema deve possuir um repositório de certificados digitais que garanta segurança ao associar certificados do tipo A1 ao usuário, permitindo seu uso exclusivo para assinaturas eletrônicas apenas quando ele estiver logado.
17.42. Suportar assinatura eletrônica nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada, conforme a Lei n. 14.063/2020, para documentos digitais diversos.
17.43. Possibilitar a impressão de documentos diretamente por dispositivos móveis (smartphones e tablets) com sistema Android, usando impressoras térmicas Bluetooth. O fornecedor deve informar os requisitos mínimos e os equipamentos homologados para esse recurso.
17.44. Por fim, vale destacar que os módulos específicos admitem 15% de não atendimento, garantindo flexibilização e reforçando a competitividade, bem como o termo de referência não exige nomenclatura exata.

18. DO DATACENTER

18.1 Recomenda-se que o ambiente computacional disponibilizado atenda aos seguintes requisitos mínimos: Links de internet redundantes para garantir alta disponibilidade e continuidade dos serviços; Fontes de energia redundantes; Hardwares redundantes, garantindo tolerância a falhas e alta confiabilidade operacional; Tecnologia de virtualização, permitindo escalabilidade e melhor aproveitamento dos recursos computacionais; Administração 24x7, garantindo monitoramento contínuo, manutenção; Suporte proativo e Segurança dos dados.
18.2. A proponente é responsável pela análise e provisão de todos os recursos necessários para assegurar o funcionamento pleno do SIGP desde sua implantação. Para tanto, recomendasse prever: Capacidade de processamento adequada ao volume de operações do SIGP; Infraestrutura para tráfego de dados estável e de baixa latência; Armazenamento suficiente, com projeção de crescimento conforme a demanda e possibilitando o aumento de recursos conforme necessidade.
18.3. Para fins de elaboração de proposta, segue informações quanto a capacidade e divisão do atual sistema do SIGP:

DATACENTER PRINCIPAL		
ITEM	**UND**	**QUANT.**
Link	MB	400
Processador	vCPU	1,80Ghz
Memória	GB	24
HD – Banco de dados	GB	2000
HD - Backup	GB	4000
HD – Imagens/arquivos	GB	2000

18.4. As informações armazenadas no banco de dados, bem como a forma como são coletadas e/ou disponibilizadas devem estar em conformidade com a lei n. 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
18.5. As estimativas acima são meramente referenciais e não configuram exigência de infraestrutura mínima. A CONTRATADA deverá dimensionar seu ambiente de forma a garantir o atendimento aos requisitos de resultado acima descritos.
18.6. É admitida a subcontratação do datacenter para hospedagem do SIGP, conforme item 14 deste TR.

19. QUANTIDADE DE USUÁRIOS

19.1 Conforme orienta o item 40 da Nota Técnica N. TC-19/2026, para fins de elaboração de proposta, segue informações referente a quantidade de usuários no atual sistema do SIGP:

SISTEMA	QUANT. USUÁRIOS INTERNOS	QUANT. USUÁRIOS EXTERNOS	TOTAL
Sistema de Gestão Pública Municipal	200	3000	3200
Sistema de Gestão da Saúde Municipal	50		3050
Sistema de Gestão Câmara de Vereadores	15		3015

20. PROVA DE CONCEITO (POC)

20.1. O presente edital, nos termos do art. 17, §3º da Lei n. 14.133/2021 e Instrução Normativa n. 35 do TCE/SC, exigirá a realização de prova de conceito em relação ao licitante provisoriamente vencedor, de modo a comprovar a sua aderência às especificações definidas no Termo de Referência.
20.2. Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pela Pregoeira para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.
20.3. Será marcada data para avaliação, podendo esta ser de forma remota ou presencial, a ser realizada durante o horário de expediente da CONTRATANTE.
20.3.1. Caso a PROPONENTE opte por realizar a demonstração de forma remota, deverá disponibilizar espaço adequado para a apresentação dos sistemas e encaminhar a CONTRATANTE, o link de acesso para acompanhamento.
20.3.2. Caso a PROPONENTE opte por realizar a demonstração de forma presencial, a CONTRATANTE disponibilizará local e acesso à internet para a apresentação dos sistemas.
20.4. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, conforme as regras aqui dispostas, será convocada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até que se encontre uma proposta adequada ou a licitação seja declarada fracassada.
20.5. A avaliação das propostas será realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeada pelo Prefeito, composta por servidores das áreas diretamente envolvidas com os módulos ou por profissionais com comprovado conhecimento técnico.
20.6. O SIGP deverá atender integralmente (100%) aos requisitos definidos como CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP, conforme itens 17.1 à 18.6.
20.7. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 15% de não atendimento, exceto exigências legais (Federal e Estadual), onde deverão ser atendidas na sua totalidade. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 85% das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA MÓDULO, descritos no Anexo I deste Termo de Referência, este será desclassificado, sendo chamado o

segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.
20.8. Os itens dos módulos específicos que não forem atendidos, respeitado o limite de 15%, não implicarão desclassificação, mas deverão ser corrigidos ou implementados, conforme prioridade dos itens repassada pelo CONTRATANTE. O descumprimento desse prazo, implicará nas sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso parcial no cumprimento das obrigações contratuais.
20.9. A avaliação seguirá a mesma ordem dos requisitos dispostos no Termo de Referência, iniciando-se pelas CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SIGP e, em seguida, dos módulos específicos, conforme a sequência apresentada no Anexo I.
20.10. Para garantir objetividade na avaliação, será adotado o critério de verificação "sim/não", ou seja, será verificado se o sistema executa ou não a funcionalidade descrita em cada item. Não serão aceitas respostas intermediárias. Caso um item seja apenas parcialmente atendido, será considerado como atendido para efeito de pontuação, porém deverá ser corrigido ou completado no prazo final de implantação. O não cumprimento desse prazo resultará nas penalidades previstas.
20.11. Ainda com o intuito de evitar subjetividades, os itens não terão peso diferenciado na avaliação.
20.12. A avaliação dos módulos será feita de forma sequencial, por blocos, por servidores de áreas relacionadas aos módulos avaliados.
20.13. Caberá a PROPONENTE disponibilizar os equipamentos como computadores, notebooks e dispositivos móveis necessários para a demonstração do sistema.
20.14. O SIGP Web deverá ser demonstrado em, pelo menos, um dos navegadores (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari) compatíveis com os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS, utilizando notebooks ou computador de mesa.
20.15. No acesso por dispositivos móveis (APP), a solução deverá funcionar obrigatoriamente nas plataformas iOS e Android (smartphones), sendo também exigida a demonstração de funcionamento satisfatório nos navegadores web padrões do mercado (Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari) a partir de tablets.
20.16. A PROPONENTE será responsável por prover um banco de dados de teste para demonstração do sistema. Como se trata de um sistema baseado em nuvem, este deverá estar previamente instalado em datacenter que atenda aos requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade, conforme especificado.
20.17. Após a avaliação, a Comissão Especial designada registrará os resultados em Ata e os encaminhará ao Pregoeiro. Constatado o cumprimento de todos os requisitos e a aprovação nos testes de conformidade, a proponente será declarada vencedora e adjudicatária da proposta. Caso não seja aprovada, será desclassificada, e a próxima colocada será convocada para seguir o mesmo processo.
20.18. Para garantir o bom andamento da avaliação e proteger os direitos de propriedade intelectual, será permitida a presença de apenas um representante de cada proponente concorrente, por módulo, durante a apresentação, sendo vedada qualquer manifestação e o uso de equipamentos eletrônicos (como celulares, câmeras, notebooks ou gravadores). É permitido apenas tomar notas por escrito, que poderão ser copiadas pela Administração ou pela empresa avaliada, se solicitado.
20.19. Não será permitido aos representantes de outras licitantes:
20.19.1. Ter acesso aos equipamentos da empresa avaliada;

20.19.2. Fazer qualquer tipo de manifestação durante a sessão de avaliação;
20.19.3. Comportamentos inadequados ou que prejudiquem as apresentações poderão resultar na retirada do participante do local e na aplicação de penalidades previstas em lei.
20.20. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, conforme previsto na legislação, e estarão disponíveis pela internet, inclusive para eventuais recursos.
20.21. Em caso de dúvidas, a Comissão Julgadora poderá recorrer a princípios gerais do Direito Administrativo, como o interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, sempre buscando a melhor contratação possível, com base na economicidade e no julgamento objetivo.
20.22. Se necessário, a avaliação poderá ser realizada de forma remota, por videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando à segurança dos participantes ou à redução de custos para a Administração Pública.
20.23. Por fim, vale destacar que os módulos específicos admitem 15% de não atendimento, garantindo flexibilização e reforçando a competitividade, bem como o termo de referência não exige nomenclatura exata.

21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. ANÁLISE, PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

21.1.1. Este item estabelece e detalha o conjunto de atividades, responsabilidades e entregáveis a serem integralmente assumidos e executados pela CONTRATADA. O objetivo primordial consiste em assegurar a completa instalação, configuração e otimização do sistema, visando à plena funcionalidade e disponibilidade operacional.
21.1.2. A empresa CONTRATADA deverá realizar um levantamento detalhado da estrutura de dados e sistemas atualmente em uso pela Prefeitura de Peritiba, que se fizerem relevantes para o processo de migração.
21.1.3. Esse levantamento incluirá a identificação dos sistemas legados, bases de dados ativas, formatos de armazenamento, volumes de informação, regras de negócio e requisitos para integração com o novo sistema.
21.1.4. O diagnóstico deverá contemplar aspectos técnicos, operacionais e de segurança, identificando possíveis inconsistências nos dados e propondo ações corretivas antes da migração.
21.1.5. O relatório de levantamento deve conter um mapeamento detalhado dos dados, identificando redundâncias, informações inconsistentes e registros passíveis de saneamento.
21.1.6. O processo de migração de dados deverá ser realizado de forma estruturada e segura, garantindo a integridade, consistência e completude das informações transferidas.
21.1.7. A empresa CONTRATADA será responsável por extrair, transformar e carregar os dados dos sistemas legados para o novo ambiente, obedecendo às seguintes diretrizes:
21.1.7.1. Garantir que todas as tabelas, campos e registros essenciais estejam devidamente migrados e validados;
21.1.7.2. Realizar a conversão de formatos de arquivos, caso necessário, mantendo a conformidade com as exigências técnicas do novo sistema;
21.1.7.3. Adotar mecanismos de auditoria para rastreabilidade e identificação de inconsistências durante o processo de migração;
21.1.7.4. Garantir que todas as migrações sejam previamente testadas em ambiente controlado antes da homologação definitiva.

21.1.8. A CONTRATADA deverá conduzir o saneamento de dados, corrigindo informações inconsistentes, padronizando nomenclaturas e eliminando registros redundantes que possam comprometer a qualidade da nova base de dados. Este processo envolverá a análise de duplicidade de cadastros, validação de informações críticas e aplicação de regras de negócios, assegurando a qualidade e a conformidade dos dados migrados com as normativas de integridade e proteção de dados da administração pública.
21.1.9. A CONTRATADA deve migrar todos os dados pertinentes e disponíveis para os bancos de dados e arquivos designados do novo sistema, assumindo total responsabilidade pela abrangência, exatidão e integridade desse processo. Isso inclui informações dos Sistemas de Gestão Governamental Digital, Gestão de Compras, Contratos, Recursos Materiais e Serviços (com seus módulos de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frotas), Gestão de Recursos Humanos, Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão Tributária e Fiscal. O levantamento operacional dos dados imprescindíveis para a efetiva implementação do sistema é incumbência da CONTRATADA, que poderá requisitar o suporte da empresa provedora do sistema atual, quando julgado necessário.
21.1.10. É imperativo garantir a conformidade e a rastreabilidade dos dados migrados, assegurando que cada informação esteja precisa, completa e no formato correto, sem perdas ou corrupções, e que sua origem e histórico possam ser auditados. A não observância desses critérios críticos implicará na não aceitação da entrega, exigindo que a CONTRATADA realize as correções necessárias para garantir a confiabilidade e funcionalidade plenas do novo ambiente de dados. A CONTRATANTE, por sua vez, disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como decidir questões técnicas submetidas pela CONTRATADA, registrando deficiências e notificando para imediata correção.
21.1.11. Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja apenas consulta, deverão ser migrados.
21.1.12. Fica facultado à Prefeitura de Peritiba, mediante avaliação técnica, dispensar a migração de bases de dados que se apresentem incompletas, fragmentadas ou incompatíveis com os requisitos do novo sistema, sem prejuízo à integridade do processo de implantação.
21.1.13. A validação da base de dados migrada será realizada em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura de Peritiba e usuários-chave de cada sistema. Este processo incluirá a comparação entre dados originais e migrados, a execução de testes de integridade referencial e a validação funcional dos registros em ambiente de homologação, através de verificações por amostragem e testes automatizados, para assegurar que todas as informações foram migradas corretamente e estão operacionais no novo ambiente.
21.1.14. A implantação do novo sistema deverá ser realizada de maneira escalonada, garantindo uma transição segura e minimizando impactos na operação da Prefeitura de Peritiba, sendo cada item a divisão das entidades existentes no município, podendo, portanto, haver processos individualizados por entidade.
21.1.15. A administração do Município de Peritiba informará ao fornecedor a ordem de prioridade de implantação dos módulos do sistema.
21.1.16. Considera-se obrigatória, na fase de implantação dos novos sistemas, bem como naqueles já utilizados pela CONTRATANTE nos quais a atual fornecedora venha a sagrar-se vencedora do certame, a realização, facultada a decisão aos setores competentes, das seguintes ações:

a) Adequação de todos os relatórios, conforme os modelos existentes no sistema anteriormente utilizado, bem como das telas, layouts, documentos e demais elementos visuais dos sistemas contratados, aos padrões de identidade visual institucional da CONTRATANTE, incluindo a inserção dos logotipos oficiais, elementos gráficos e de organização definidos, conforme diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal, abrangendo suas secretarias e Câmara de Vereadores;
b) Configuração inicial das tabelas, cadastros e parâmetros necessários ao funcionamento adequado dos módulos contratados;
c) Estruturação dos perfis de acesso e habilitações de usuários, conforme os níveis de responsabilidade e segregação de funções estabelecidos internamente, observando-se os princípios da segurança da informação, rastreabilidade e controle de acesso;
d) Adequação das fórmulas e regras de cálculo implementadas nos sistemas, de forma a refletir integralmente os critérios, parâmetros e metodologias atualmente adotados pela CONTRATANTE, assegurando a conformidade dos resultados gerados com os procedimentos administrativos, legais e operacionais vigentes.
e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
21.1.17. O cronograma de implantação deverá prever uma fase inicial de testes em ambiente de homologação, seguida de uma fase de operação assistida e estabilização, contemplando: a) Disponibilização de suporte técnico dedicado durante o período de adaptação dos usuários; b) Correção de falhas e ajustes finos conforme feedback dos usuários; c) Acompanhamento contínuo da performance do sistema, garantindo estabilidade e eficiência, com monitoramento do cumprimento do cronograma pela CONTRATADA.
21.1.18. Os serviços de implantação deverão ser executados no prazo máximo de 120 dias, contados da assinatura do contrato.
21.1.19. Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa CONTRATADA e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a CONTRATANTE e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual da CONTRATADA. O prazo poderá ser estendido apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela administração municipal.
21.1.20. Quaisquer intervenções necessárias que afetem o prazo para implantação deverão ser alinhadas e aceitas pelo fiscal do contrato.
21.1.21. A implantação será considerada concluída e aceita formalmente quando a Prefeitura de Peritiba estiver processando todas as rotinas diárias de uso dos sistemas de maneira estável e sem falhas operacionais.
21.1.22. O encerramento do processo de migração e implantação será formalizado por meio de um relatório técnico detalhado contendo todas as etapas executadas, resultados das validações, ajustes realizados e recomendações para continuidade do uso do sistema. Este relatório deverá ser aprovado pela equipe técnica da Prefeitura de Peritiba, comprovando que todas as exigências contratuais foram cumpridas, que o novo sistema está plenamente operacional e que contém evidências documentais e registros de conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato.

21.2. TREINAMENTO
21.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar gravação das capacitações remotas ou material equivalente para consulta posterior pelos servidores.

21.2.2. Durante a fase de implantação, deverá ser realizado treinamento e capacitação inicial, com o objetivo de preparar os servidores para a operação adequada do SIGP. A CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, um Plano de Treinamento que contemple a capacitação dos usuários e técnicos operacionais, garantindo o pleno domínio das funcionalidades dos módulos, tanto em nível funcional, quanto gerencial. O plano deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

21.2.2.1. **Perfis mínimos de treinamento**
A CONTRATADA deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis de capacitação:
a) treinamento funcional para usuários operacionais dos módulos;
b) treinamento gerencial para servidores responsáveis por supervisão e validação de rotinas;
c) treinamento técnico para equipe de tecnologia da informação e servidores designados para administração funcional do sistema;
d) treinamento específico para multiplicadores internos, quando indicado pela CONTRATANTE.

21.2.2.2. **Local de realização**
Os treinamentos poderão ser realizados:
a) presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, no Município de Peritiba/SC;
b) remotamente, por videoconferência, quando autorizado pela CONTRATANTE;
c) em formato híbrido, quando tecnicamente conveniente e previamente aprovado pela CONTRATANTE.

Quando realizados presencialmente, os treinamentos ocorrerão, preferencialmente, em dependências disponibilizadas pela CONTRATANTE, especialmente no auditório de reuniões da CONTRATANTE. Caso haja necessidade técnica devidamente justificada, a CONTRATADA poderá indicar outro local no Município de Peritiba/SC, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que previamente aprovado pela fiscalização contratual.

21.2.2.3. **Horário de realização**
Os treinamentos deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, no horário de funcionamento da Administração Municipal, compreendido entre 07h30 e 11h30 e 13h30 e 17h30, podendo haver ajustes por necessidade do serviço e mediante concordância prévia da CONTRATANTE.

21.2.2.4. **Carga horária mínima**
A CONTRATADA deverá garantir, no mínimo, a seguinte carga horária:
a) módulos de baixa complexidade: mínimo de 2 (duas) horas por turma;
b) módulos de média complexidade: mínimo de 4 (quatro) horas por turma;
c) módulos de alta complexidade ou de natureza estruturante, inclusive Contabilidade, Orçamento e Finanças (SIAFIC), Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Tributos e Arrecadação, Processo Digital e Protocolo: mínimo de 8 (oito) horas por turma;
d) treinamento técnico de administradores do sistema, equipe de TI e multiplicadores: mínimo de 12 (doze) horas;
e) treinamento do módulo Assistência Social: mínimo de 4 (quatro) horas.

A carga horária acima representa patamar mínimo obrigatório, podendo ser ampliada pela CONTRATADA sempre que necessário para assegurar o efetivo domínio operacional dos usuários.

21.2.1.5. **Organização das turmas**
As turmas deverão ser organizadas por módulo, área de atuação e perfil de usuário, devendo a CONTRATADA observar quantitativo compatível com o aproveitamento pedagógico dos participantes. Para treinamentos presenciais com uso prático do sistema, recomenda-se que cada turma tenha, preferencialmente, no máximo 25 (vinte e cinco) participantes, salvo concordância expressa da CONTRATANTE.

21.2.1.6. **Equipamentos, infraestrutura e responsabilidades**
Compete à CONTRATADA:
a) disponibilizar instrutores qualificados;
b) fornecer material didático digital ou impresso;
c) disponibilizar ambiente de treinamento/homologação funcional e apto para demonstração prática;
d) fornecer, quando necessário, notebooks, dispositivos móveis, projetor, recursos de apresentação e demais equipamentos indispensáveis à capacitação, salvo quando a CONTRATANTE optar por utilizar sua própria infraestrutura;
e) garantir acesso ao sistema em ambiente de testes para todos os participantes durante o treinamento.

Compete à CONTRATANTE:
a) disponibilizar sala adequada, quando o treinamento ocorrer em suas dependências;
b) disponibilizar acesso à internet, energia elétrica, mesas, cadeiras e projetor, se existentes;
c) indicar previamente os servidores participantes e responsáveis pelo acompanhamento;
d) disponibilizar impressora para testes, quando a rotina do módulo exigir.

21.2.1.7. **Conteúdo mínimo do plano de treinamento**
A CONTRATADA deverá apresentar, em até 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço,
Plano de Treinamento contendo, no mínimo:
a) cronograma;
b) módulos e turmas;
c) público-alvo;
d) quantitativos estimados por turma;
e) carga horária por módulo/turma;
f) modalidade do treinamento (presencial, remoto ou híbrido);
g) local previsto;
h) instrutores responsáveis;
i) metodologia;
j) conteúdo programático;
k) recursos e equipamentos necessários;
l) forma de validação da aprendizagem;
m) modelo de lista de presença;
n) modelo de certificado.

21.2.1.8. **Certificação**
Será obrigatória a emissão de certificado de participação para os servidores que comparecerem a, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária da respectiva capacitação, contendo carga horária, conteúdo ministrado, data e instrutor.

21.2.1.9. **Treinamento complementar**
Caso, após a implantação, a fiscalização contratual identifique insuficiência na capacitação ministrada, a CONTRATADA deverá realizar treinamento complementar, sem custos adicionais, para corrigir lacunas operacionais diretamente relacionadas ao uso dos módulos implantados.

21.2.1.10. **Público-alvo e quantitativos estimados**

TREINAMENTO	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
Planejamento e Orçamento	10
Gestão Contábil e Financeira	3
Gestão de Compras, Licitações e Contratos	6
Controle Interno	2
Frotas	3
Almoxarifado	2
Patrimônio	2
Folha de Pagamento	2
Ponto Eletrônico	2
Medicina e Segurança do Trabalho	2
Gestão de Fiscalização Fazendária	3
Simples Nacional	3
Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	3
Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	3
Gestão de Arrecadação	3
Gestão de IPTU e Taxas	3
Gestão de ITBI e Taxas	3
Gestão de ISS e Taxas	3
Gestão de Receitas Diversas	3
Gestão da Dívida Ativa	3
Portal da Transparência	10
Portal de Autoatendimento	10
Protocolo e Processo Digital	22
Site Institucional	5
Ouvidoria	2
Agricultura	5
APP	3
Fiscalização de Contratos	6

21.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO

21.3.1. Em atendimento ao art. 29-A, inciso III, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 (incluído pela IN n. TC-35/2024), que determina "fazer constar no termo de referência o cronograma de implantação, contendo pelo menos as etapas de migração, homologação e disponibilização de cada módulo dos sistemas", apresenta-se o cronograma a seguir:

GRUPO DE MÓDULOS	MIGRAÇÃO DE DADOS	HOMOLOGAÇÃO	TREINAMENTO	DISPONIBILIZAÇÃO
Contabilidade, Orçamento e	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120

Finanças (SIAFIC)				
Folha de Pagamento, RH e e-Social	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120
Compras, Licitações e Contratos	Dias 1 a 60	Dias 61 a 90	Dias 91 a 120	Até dia 120
Tributos e Arrecadação (IPTU, ISS, ITBI, Dívida Ativa, NFS-e, etc.)	Dias 15 a 90	Dias 61 a 75	Dias 45 a 75	Até dia 75
Portal da Transparência e Portal de Autoatendimento	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Processo Digital, Protocolo e Comunicação Interna	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Patrimônio, Almoxarifado e Frotas	Dias 30 a 60	Dias 61 a 75	Dias 60 a 75	Até dia 75
Demais módulos (Agricultura, Site Institucional, APP, etc.)	Dias 30 a 75	Dias 76 a 90	Dias 60 a 90	Até dia 90

21.3.2. A CONTRATADA deverá registrar nos autos do processo administrativo a evolução dos trabalhos de implantação, conforme art. 29-A, III, da IN n. TC-28/2021.

22. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

22.1. Em atendimento aos **itens 47 e 48** da Nota Técnica N. TC-19/2026, que determinam, respectivamente, que "a Unidade Gestora deve prever Acordo de Nível de Serviço (ANS), com critérios objetivos de classificação, tempo de resposta e responsabilidades" e que "a Unidade Gestora deve prever contratualmente multas e glosas, de forma objetiva, e combiná-las com os atendimentos ao Acordo de Nível de Serviços e demais itens relevantes da execução contratual", estabelece-se o seguinte ANS:
22.1.1. Classificação dos chamados:

NÍVEL	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS	TEMPO MÁXIMO DE RESPOSTA	TEMPO MÁXIMO DE RESOLUÇÃO
Crítico	Falha que impede a operação de módulo essencial ou o cumprimento de obrigação legal	Indisponibilidade total do sistema; impossibilidade de emissão de folha de pagamento; falha no envio ao e-Sfinge/TCE-SC; impossibilidade de emissão de NFS-e	1 hora	3 dias úteis (conforme item 8.2.1.1.1)
Alto	Falha que compromete significativamente a rotina diária,	Erro em cálculo tributário; falha em geração de empenhos; erro em relatórios obrigatórios	4 horas	5 dias úteis (conforme item 8.2.1.1.2)

	mas com solução paliativa possível			
Médio	Falha que afeta funcionalidades específicas sem impacto crítico na operação	Erro em relatórios gerenciais; falha em funcionalidade de consulta; problema em layout de documento	8 horas	30 dias corridos
Baixo	Melhoria, ajuste estético ou funcionalidade secundária	Ajuste de posicionamento de campo; melhoria em filtro de consulta; sugestão de usabilidade	24 horas	60 dias corridos (conforme item 8.2.1.1.4)

22.1.2. Disponibilidade mensal:

INDICADOR	META	FÓRMULA
Disponibilidade do SIGP	≥ 99,5% mensal	(Total de minutos no mês — minutos de indisponibilidade não programada) / Total de minutos no mês × 100

e

22.1.3. Glosas por descumprimento do ANS:

INDICADOR DESCUMPRIDO	GLOSA APLICÁVEL
Disponibilidade mensal inferior a 99,5% e superior a 98%	Desconto de 2% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência
Disponibilidade mensal inferior a 98% e superior a 95%	Desconto de 5% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência
Disponibilidade mensal inferior a 95%	Desconto de 10% sobre o valor mensal da fatura do mês de referência, sem prejuízo de sanções adicionais
Descumprimento do prazo de resolução de chamado Crítico	Multa de 0,5% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso
Descumprimento do prazo de resolução de chamado Alto	Multa de 0,3% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso
Atraso na implantação superior a 15 dias sobre o cronograma previsto	Multa de 1% do valor total da implantação por semana de atraso

22.1.3.1. As glosas serão aplicadas mediante prévia notificação à CONTRATADA, com prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Município de Peritiba – SC., 15 de setembro de 2026.

ADRIANO JOSÉ KRINDES
Técnico em Informática

IVETE FRANCISCA FINGER
Secretária de Administração e Finanças

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

MÓDULO CONTABILIDADE

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Ter funcionalidade para registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as contribuições da população obtidas nas audiências públicas, com campos para todas as solicitações da comunidade, bairro a ser contemplado, dados de contato do solicitante, órgão responsável pela análise e status da demanda;
2. Permitir anexar atas das audiências e demais documentos relevantes no registro da audiência pública e possibilitar o download dos arquivos adicionados;
3. Possibilitar o cadastramento do PPA para o período de quatro anos, permitindo escolher o nível do plano de contas a ser aplicado para as receitas, o nível orçamentário para as despesas, bem como o número do projeto de lei e o texto legal correspondente;
4. Cadastrar origens de recursos para o PPA conforme tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de detalhamento conforme as necessidades do Município;
5. Possibilitar o registro de programas governamentais contendo informações como origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e responsável pela gestão; permitir incluir os objetivos e indicadores de cada programa;
6. Permitir a importação de ações e programas da LOA anterior para cada novo PPA criado, evitando a reentrada de dados; após a importação, possibilitar realizar ajustes necessários;
7. Possibilitar o registro das receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recursos, bem como das despesas orçamentárias, detalhadas por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recursos e valor, permitindo importar os dados do PPA anterior ou da LOA;
8. Validar, no cadastro de contas patrimoniais, receitas, despesas e especificações de fontes de recursos, as tabelas aceitas pelo Tribunal de Contas do Estado, permitindo um mapeamento “De-Para” quando o cadastro do planejamento orçamentário for anterior a alterações obrigatórias;
9. O sistema deve gerar automaticamente uma numeração para as despesas do PPA composta por órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação, com o intuito de facilitar a execução orçamentária;
10. Ao importar valores de despesas para o PPA, LOA ou PPA anterior, deve ser possível escolher entre importar somente dotações, dotações e valores, ou dotações específicas conforme seleção do usuário;
11. Na estimativa de receitas, possuir recurso de rateio automático para cada conta de receita e respectivas fontes de recursos, onde ao informar o valor da receita o sistema distribui automaticamente entre as fontes conforme percentual definido;
12. Permitir efetuar a projeção de cálculo para estimar o total a ser arrecadado e o total a ser despendido em cada ano do PPA;
13. O sistema deve possibilitar o registro de alterações orçamentárias nas receitas do PPA, bem como consultar todas as alterações incluídas e também de forma

individual; a rotina deve permitir informar a conta de receita, o valor, a justificativa e o texto legal;
14. Possibilitar a consulta aos valores estimados das receitas e despesas do PPA com valores atualizados até a data informada, permitindo selecionar uma ou mais entidades;
15. Permitir o registro das metas físicas e financeiras das despesas do PPA, indicando a alocação de recursos e distribuindo as metas por exercício, com atualização ao longo da execução orçamentária;
16. Permitir o registro de indicadores dos programas do PPA, distribuindo-os por exercício, com indicação dos resultados alcançados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos;
17. Registrar a previsão de transferências financeiras entre entidades, permitindo informar os valores concedidos e recebidos;
18. Registrar alterações orçamentárias do PPA com os dados necessários, gerando o arquivo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado via sistema Esfinge;
19. Permitir a consulta das alterações orçamentárias do PPA por entidade ou de forma consolidada, com filtros por data, viabilizando a consulta por ordem cronológica, valor ou número da alteração;
20. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receitas, despesas, transferências financeiras e alterações orçamentárias;
21. Disponibilizar consulta comparativa entre receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e apresentando os valores orçados atualizados até uma data específica;
22. Permitir o registro de emendas ao PPA, com campos para data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável e texto legal; permitir indicar as dotações aumentadas ou reduzidas;
23. O sistema deve permitir o bloqueio de dotações que não podem receber emendas; as dotações bloqueadas não devem estar disponíveis para seleção na rotina de emendas;
24. Permitir sancionar as emendas ao orçamento, com opção de aprovação integral, reprovação total ou sancionamento parcial, sendo possível informar quais dotações foram sancionadas;
25. Permitir a geração de relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e transferências financeiras; os relatórios devem permitir emissão consolidada ou por entidade selecionada;
26. Permitir atualizar despesas do PPA, replicando automaticamente as alterações orçamentárias para a LDO e LOA, assegurando a correspondência entre as peças orçamentárias;
27. Permitir o registro das metas físicas do PPA e o acompanhamento por meio de consultas anuais; a emissão deve permitir consolidar entidades, com filtros por ação e produto, indicando quantidade prevista e realizada;
28. Permitir o registro de versões do PPA; cada versão deve conter previsão de receitas e despesas, com controle de informações para consultas e relatórios por versão; ao criar nova versão, o sistema deve importar dados da última;
29. Emitir relatórios consolidados por entidades e com posição orçamentária atualizada até data selecionada, incluindo: Demonstrativo de Receitas; Demonstrativo de Despesas; Metas Financeiras por Órgão e Unidade; Metas Físicas por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico Financeiro; Receita por Ano; Receita Global;

30. Disponibilizar relatório de compatibilidade entre receitas e despesas do PPA, LDO e LOA com valores atualizados, bem como relatório de compatibilização das metas de despesas entre essas peças orçamentárias com dados atualizados;
31. Emitir relatório de avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF), contendo programação e execução física e financeira por programa e ação, com seleção dos quatro anos do PPA ou apenas um ano;
32. Gerar demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação, além do demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
33. Emitir relatório gerencial da receita do PPA, de forma consolidada ou por entidade, permitindo selecionar o grau da receita e emitir valores orçados e atualizados;
34. Permitir na LDO a seleção do grau do plano de contas de receitas e despesas, com informação do projeto de lei e texto legal de aprovação da LDO;
35. Permitir o registro de fontes de recursos da LDO conforme tabela do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de detalhamento pelo usuário e validação das especificações não aceitas;
36. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias nas receitas da LDO, bem como consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica, com possibilidade de informar entidade, conta, justificativa e texto legal;
37. Oferecer consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando entidades e trazendo valores orçados atualizados até uma data específica;
38. Permitir a consulta aos valores previstos das receitas e despesas da LDO com atualização até a data selecionada, permitindo selecionar uma ou mais entidades;
39. Permitir o cadastro de programas e ações na LDO; oferecer ferramenta de importação automática de dados de ações e programas de outro PPA, LDO ou LOA, com possibilidade de sobrescrever ou completar os dados;
40. Possibilitar o registro das receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recursos e das despesas detalhadas por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, elemento, fonte/destinação e valor, com possibilidade de importar dados de PPA anterior, LDO ou LOA;
41. Na previsão de receitas da LDO, oferecer recurso de rateio automático entre fontes de recursos conforme percentual determinado, com base no valor informado;
42. Permitir atualizar e registrar as metas físicas da LDO e incluir as metas realizadas, com atualização automática das metas no PPA;
43. Permitir a consolidação de receitas, despesas, transferências financeiras e alterações orçamentárias da LDO entre duas ou mais entidades;
44. Permitir o cadastro de versões da LDO, com previsão de receitas e despesas por versão; o sistema deve controlar os dados para consultas e relatórios por versão e importar dados da última versão ao criar uma nova;
45. Permitir consulta das alterações orçamentárias da LDO por entidade ou de forma consolidada, com filtros por data, viabilizando busca por ordem cronológica, valor e número;
46. Permitir o cadastro de emendas à LDO, com campos para data, objetivo, justificativa, nome do vereador e texto legal; permitir identificar dotações alteradas;
47. O sistema deve possibilitar o bloqueio de dotações que não podem receber emendas na LDO, impossibilitando sua seleção na rotina de emendas;
48. Permitir sancionar as emendas orçamentárias da LDO, com aprovação integral, reprovação total ou parcial, informando as dotações sancionadas;

49. Oferecer consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando entidades e apresentando valores orçados atualizados até uma data;
50. Permitir a geração de relatórios gerenciais da LDO, com consolidação por entidade e atualização orçamentária até data definida, totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo entre despesa prevista e executada;
51. Cadastrar as intervenções que serão realizadas no exercício da LDO, informando a entidade responsável, a descrição, a data de início, o montante estimado, o valor destinado à conservação, o montante previsto para novos projetos e o valor referente ao exercício da LDO;
52. Emitir relatório demonstrativo das intervenções e da preservação do patrimônio;
53. Permitir o registro de versões distintas da LDO, possibilitando a previsão de receitas e despesas por versão; o sistema deve controlar os dados para permitir consultas e emissão de relatórios por versão, trazendo automaticamente os dados da última versão registrada;
54. Emitir demonstrativos das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE), receitas tributárias e despesas próprias em saúde, bem como demonstrativo de despesas com pessoal sobre os valores orçados da LDO;
55. Dispor de cadastros para as memórias de cálculo conforme regulamentação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com capacidade de emitir os relatórios correspondentes;
56. Oferecer relatórios gerenciais de programas e ações, com possibilidade de emissão por entidade, aplicando filtros por programa, ação e demais elementos da dotação orçamentária, com opção de consolidar os dados;
57. Registrar a Lei Orçamentária Anual (LOA), incluindo dados do projeto de lei e da legislação que a sancionou, com possibilidade de anexar documentos;
58. Disponibilizar cadastro das fontes de recurso da LOA conforme tabela estabelecida pelo Tribunal de Contas estadual, permitindo identificar se a fonte é ordinária ou vinculada, bem como relacionar grupo, especificação, detalhamento da STN e conexão com fontes do SIOPS, com detalhamento conforme necessidade do usuário;
59. Ter um cadastro único de plano de contas para todas as entidades, baseado nos planos dos Tribunais de Contas, permitindo que cada entidade realize seus desdobramentos conforme necessário;
60. No plano de contas de receita, permitir a inclusão de fontes de recurso, aceitando múltiplas fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%, com opção de indicar fontes que não participam de rateio, permitindo múltiplas inclusões;
61. Viabilizar o cadastro de receitas da LOA por classificação orçamentária e fonte/destinação de recursos, e de despesas por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação e valor, com possibilidade de importar dados do PPA ou da LDO/LOA anterior;
62. Permitir o cadastro de receitas e despesas por entidade, com consolidação dos dados;
63. Na previsão de receitas da LOA, disponibilizar rateio automático por conta e fontes de recursos, com distribuição proporcional conforme percentual definido para cada fonte;

64. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico de alterações, com registro de entidade, tipo de atualização, data, valor, histórico e base legal;
65. O cadastro de modificações orçamentárias de despesa deve permitir indicar a fonte e destinação de recursos, adicionar diversas dotações e retirar valores de diferentes fontes para uma mesma legislação ou decreto;
66. A LOA deve estar integrada ao sistema contábil, realizando automaticamente os lançamentos de alterações orçamentárias de receita e despesa no momento da finalização da modificação;
67. Oferecer consulta comparativa entre receitas e despesas da LOA por fonte e destinação, consolidando entidades e apresentando valores orçados atualizados até data especificada;
68. Permitir o cadastro de emendas à LOA com campos de data, objetivo, justificativa, autor da emenda e base legal, informando dotações que sofreram acréscimos ou reduções;
69. Permitir bloqueio de dotações que não podem receber emendas na LOA; dotações bloqueadas não devem aparecer nas rotinas de emendas;
70. Permitir sancionar as emendas da LOA, com possibilidade de aprovação total, reprovação ou sancionamento parcial, indicando as dotações sancionadas;
71. Permitir sincronizar emendas parlamentares da LOA com a LDO e o PPA, informando as divergências que impossibilitam a sincronização;
72. Possuir rotina para inclusão de prévia de alteração orçamentária da despesa, informando entidade, tipo (suplementar, especial etc.), origem dos recursos e valor, com possibilidade de inserir múltiplos lotes e emitir projeto de lei ou decreto, efetivando os lançamentos automaticamente;
73. A prévia de alteração deve bloquear valores na dotação a ser anulada, desbloqueando ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, com registros simultâneos no sistema contábil;
74. Possibilitar a emissão dos decretos de suplementação;
75. Oferecer consulta das alterações orçamentárias da LOA por entidade ou consolidado, com filtros por data, ordem cronológica, valor e número da modificação;
76. Gerar relatórios gerenciais da LOA, consolidados por entidades, com valores orçados atualizados até data definida e totalizações por fonte de recurso, incluindo demonstrativos de receitas, despesas e comparativos entre orçado e realizado;
77. Permitir a criação do cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês, com emissão de relatório, por entidade ou consolidado;
78. Permitir o registro de metas de arrecadação por fonte de recurso e mês, com emissão de relatório e consulta por entidade e consolidação;
79. Gerar automaticamente numeração para despesa da LOA com base em órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação, com possibilidade de reorganização pelo usuário antes da execução orçamentária;
80. Disponibilizar rotina de verificação de consistência para identificar incoerências na elaboração do PPA, LDO e LOA, executável por peça orçamentária;
81. Emitir os anexos da Lei 4.320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
82. Permitir o contingenciamento orçamentário, aplicando percentuais de redução ao orçamento total ou a dotações específicas, com liberação dos valores quando apropriado;
83. Oferecer rotina de compatibilização entre LOA, PPA e LDO, garantindo coerência entre as peças orçamentárias conforme exigência legal;

84. Emitir relatório de alterações orçamentárias com filtros por item da despesa, entidade, data, crédito adicional, origem dos recursos, e emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte;
85. Emitir demonstrativos de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE), receitas de impostos e despesas próprias em saúde, despesas com pessoal e receita corrente líquida, com base nos valores orçados da LOA;
86. Disponibilizar sistema completamente integrado à contabilidade, disponibilizando o orçamento aprovado no início do exercício e realizando os lançamentos de forma automática, com dados salvos para o SICONFI/MSC;
87. Após aprovação do orçamento, bloquear inclusões, exclusões ou alterações nas previsões de receita e despesa, disponibilizando dotações automaticamente a setores como licitações e contratos para continuidade das ações do exercício seguinte;
88. Na implantação do orçamento, copiar automaticamente os relacionamentos e configurações da base anterior, evitando retrabalho;
89. Permitir o registro das metas educacionais para o exercício vigente, com número e descrição, seguindo a hierarquia do Plano Nacional de Educação;
90. Relacionar metas educacionais com uma ou mais dotações orçamentárias, trazendo automaticamente as metas vinculadas durante a emissão de empenhos conforme dotação informada;
91. Controlar e gerenciar cotas de despesa com apuração mensal, bimestral, trimestral e semestral;
92. Configurar o sistema para que alterações de despesa da LOA atualizem automaticamente as cotas de despesa;
93. Registrar cotas com base em valores realizados no ano anterior ou nos últimos três anos, com cálculo mensal automático ou por divisão proporcional do orçamento anual;
94. Disponibilizar mecanismo para definição de percentuais mensais nas cotas de despesa, distribuindo o orçamento conforme informado, com possibilidade de redistribuição de valores não utilizados de meses encerrados para meses abertos.

GESTÃO CONTÁBIL

1. Realizar a escrituração contábil nos módulos patrimonial, financeiro, orçamentário e de controle em partidas dobradas, totalmente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, à Lei Federal n. 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n. 101/2000 e demais normativas aplicáveis, incluindo alterações legislativas e normativas pertinentes;
2. A escrituração contábil deve estar totalmente atrelada aos registros que a fundamentam, não sendo permitida, em nenhuma etapa do processo, a contabilização desvinculada dos cadastros de origem;
3. Viabilizar a gestão de múltiplas entidades dentro de uma mesma base de dados, com contabilidade segregada, possibilitando a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF tanto individualmente quanto de forma consolidada, sem necessidade de exportação ou importação de informações;
4. Habilitar o controle, durante a execução orçamentária, patrimonial e financeira, das três etapas da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com escrituração contábil automatizada, incluindo a fase de “em liquidação”;
5. Permitir a emissão de empenhos por estimativa, global e ordinário, com controle sequencial e cronológico de numeração, individual por entidade, permitindo que no cadastro de empenho sejam descritos os bens e serviços correspondentes aos

itens adquiridos, além de possibilitar integração com o sistema tributário para validar débitos do fornecedor junto ao Município;
6. Permitir o registro de subempenhos relacionados ao empenho global e por estimativa; o sistema deve controlar os empenhos automaticamente, viabilizando a liquidação tanto dos empenhos globais quanto dos subempenhos e impedindo a criação de subempenhos sobre empenhos globais já liquidados;
7. Oferecer, na emissão do empenho, um campo de busca que, ao ser preenchido com parte da dotação, permita ao sistema filtrar todas as dotações disponíveis que contenham a informação indicada;
8. Permitir que, ao se informar a dotação orçamentária na emissão do empenho, sejam exibidos o saldo atualizado até a data do empenho e o saldo atual, bloqueando a inclusão caso o valor do empenho ultrapasse qualquer um desses saldos;
9. Habilitar a duplicação de empenhos com possibilidade de informar data, valor e histórico; os demais dados devem ser replicados automaticamente conforme o empenho original, incluindo baixa do saldo da dotação e lançamentos contábeis correspondentes;
10. Dispor de cadastro único de contratos, de forma que, ao registrar um contrato, ele esteja acessível para todas as rotinas contábeis, sem necessidade de alternar sistemas ou entidades; ao emitir empenhos vinculados a compras com contrato, os dados devem ser automaticamente inseridos no empenho e lançados nas contas de controle;
11. Estabelecer integração completa com o sistema de compras e licitações, sem necessidade de arquivos de importação, permitindo o empenhamento automático das ordens de compra geradas; permitir a visualização da ordem, contrato e licitação a partir da ordem a ser empenhada;
12. Na emissão de requisições e ordens de compra, bloquear automaticamente as dotações e registrar os lançamentos contábeis; ao gerar o empenho, o sistema deve efetuar a baixa do bloqueio e seus respectivos lançamentos;
13. Na emissão de empenhos vinculados a contratos, verificar a vigência e o saldo contratual;
14. Na emissão de empenhos vinculados a licitações, verificar a validade do processo licitatório;
15. Oferecer integração total com o Portal da Transparência do Município, publicando automaticamente os empenhos após sua inclusão, incluindo todos os dados e anexos;
16. Possuir integração com o sistema de folha de pagamento, sem necessidade de importar arquivos, permitindo a geração automática dos empenhos após o fechamento da folha; deveser possível o empenhamento por tipo de folha: mensal, férias e décimo terceiro salário;
17. Disponibilizar rotina prévia ao empenhamento automático da folha, permitindo consulta dos valores a serem empenhados, identificação de eventuais inconsistências (como falta de saldo ou vínculos não cadastrados) e impedindo o empenho até que os problemas sejam resolvidos;
18. Integrar-se à folha de pagamento para lançamento das provisões de férias, décimo terceiro salário e licenças-prêmio, com seus encargos, realizando a baixa dos valores no momento do pagamento;
19. Permitir a liquidação automática dos empenhos da folha, com geração das notas extraorçamentárias de retenções e respectivos lançamentos contábeis;
20. Impedir que o setor de recursos humanos recalcule uma folha já empenhada; para novo recálculo, os empenhos devem estar estornados ou a competência reaberta, garantindo a integridade dos dados;

21. Permitir que uma competência da folha seja revertida, estornando os empenhos para nova geração; o sistema deve validar a operação e impedi-la caso existam liquidações ou pagamentos;
22. Oferecer fluxo de trabalho (*workflow*) para o processo de empenhamento da folha, iniciando na liberação da folha pelo RH e encerrando somente após o pagamento de todos os empenhos, com execução digital de ponta a ponta;
23. Viabilizar o estorno parcial ou integral de empenhos, informando o motivo da anulação, gerando nota de estorno e os lançamentos contábeis; o sistema deve também estornar os itens da ordem de compras para manter a integridade das informações;
24. Registrar automaticamente nas contas de controle os empenhos que envolvam adiantamento de valores e efetuar o lançamento de baixa após a prestação de contas;
25. Gerar relatório que demonstre os empenhos sob responsabilidade (suprimentos de fundos, subvenções etc.), as respectivas prestações de contas e o saldo pendente, por empenho ou por credor;
26. Disponibilizar consulta integrada de empenhos, permitindo visualizar a ordem de compra, contrato, licitação, liquidações, estornos, retenções, pagamentos, documentos extraorçamentários, processo digital, anexos, assinantes e lançamentos contábeis;
27. Disponibilizar consulta integrada de restos a pagar, permitindo a análise, a partir do número do resto, de todas as informações relacionadas, como ordem de compra, contrato, licitação, liquidações, pagamentos, estornos, processos digitais e lançamentos contábeis;
28. Permitir o cancelamento de restos a pagar, indicando, no momento da anulação, os valores processados e não processados;
29. Permitir bloqueios e desbloqueios de dotações por valor ou percentual, com os respectivos lançamentos contábeis;
30. Disponibilizar consulta dos bloqueios de dotações por modalidade de licitação e bloqueios de limitação de empenho, com filtros como fornecedor (por nome ou CNPJ/CPF), valor, data, histórico e dotação orçamentária;
31. Gerar relatórios de empenhos e restos por entidade ou de forma consolidada, com filtros aplicáveis a todos os campos da dotação, com opções por credor, obra, licitação e possibilidade de totalização por campo;
32. Permitir a liquidação de empenhos com inclusão de itens; a rotina deve permitir importar os itens do empenho ou informar novos diretamente;
33. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais na liquidação, com controle para fornecedores estrangeiros;
34. Na liquidação, permitir que, ao informar uma nota Danfe-e, o sistema acesse o site da Receita Federal para validar e importar automaticamente os dados da nota, caso disponível;
35. Permitir a inclusão de retenções na liquidação, permitindo múltiplas retenções, definição de natureza do rendimento, base de cálculo e identificação de outros beneficiários;
36. Integrar as retenções de ISS feitas nas liquidações ao módulo tributário, gerando automaticamente os registros tributários correspondentes;
37. Na liquidação com retenção de INSS e IR, o sistema deve gerar automaticamente os dados exigidos pela REINF;
38. Gerar automaticamente notas de despesa extraorçamentária para retenções a recolher, e, mediante configuração, lançar automaticamente como receita orçamentária os valores das retenções que gerem ingresso;

39. Verificar, na liquidação, se há duplicidade de documento fiscal para o mesmo fornecedor, com base em configuração do sistema;
40. Permitir o estorno total ou parcial do saldo da liquidação, com substituição ou alteração dos documentos fiscais; ao estornar retenções, validar se o período já foi transmitido à REINF, bloqueando a operação se for o caso;
41. Oferecer rotina para registro de valores "em liquidação", com opção de lançamento em conta de ativo ou VPD, e inclusão dos itens da nota, com lançamentos contábeis automáticos;
42. Disponibilizar fluxo de trabalho (*workflow*) para assinatura digital de empenhos, liquidações e pagamentos, assegurando que todos os signatários possam assinar eletronicamente;
43. Permitir a inclusão de documentos digitalizados nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
44. Oferecer rotina para apropriação mensal automática de despesas com assinaturas e seguros, com lançamentos contábeis; ao empenhar esses itens, os valores devem ser trazidos automaticamente para esta rotina, possibilitando controle e gestão;
45. Viabilizar o controle de multas de trânsito, identificando o responsável, valor e registros de controle;
46. Oferecer consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade, permitindo visualização direta no site da Receita Federal e download do XML;
47. Ao liquidar empenhos com nota Danfe-e informada, o sistema deve verificar se a nota está cancelada e, em caso afirmativo, bloquear a liquidação;
48. Gerar relatório de empenhos e restos com status "em liquidação", permitindo listar os itens e verificar se há lançamentos em contas orçamentárias indicativas da fase "em liquidação";
49. Disponibilizar consulta do razão do empenho com movimentações em ordem cronológica, permitindo acessar a rotina de origem de cada movimentação;
50. Fornecer consulta de superávit financeiro com exibição dos valores totais, valores suplementados e saldo restante para suplementação, por entidade e de forma consolidada;
51. Manter cadastro das obras do Município, com informações sobre localização, tipo de obra, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
52. Disponibilizar online o cadastro de obras no portal da transparência do Município, com todos os dados, anexos e valores, conforme exigências dos órgãos de controle;
53. Permitir consulta integrada das obras, possibilitando visualizar dados cadastrais, contratos e aditivos, licitações, empenhos relacionados, anexar documentos, informar situação e medições;
54. Na consulta de obras, exibir o valor total da obra, valor contratado, valor empenhado e percentual executado;
55. Gerar relatório de controle de obras, com todos os dados, medições, valores e saldo a executar, podendo ser emitido para uma obra específica ou para todas;
56. Possuir mecanismo para solicitação de diárias e adiantamentos integrados por meio de fluxo de trabalho (*workflow*); o fluxo deve permitir sua personalização conforme as exigências da entidade; deve ser viável cadastrar roteiros para que a solicitação seja encaminhada aos responsáveis pela autorização e que ocorra a emissão automática do empenho ao final do trâmite;
57. Viabilizar a prestação de contas de diárias e adiantamentos, gerando os registros contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

58. Disponibilizar rotina de prestação de contas online no site do município, permitindo a prestação de contas pelas entidades favorecidas com recursos ou de adiantamentos, mediante autenticação com usuário e senha; a prestação pode ser realizada remotamente de qualquer local com acesso à internet;
59. A funcionalidade de prestação de contas online deve exibir os valores passíveis de prestação da entidade logada e viabilizar a inclusão de notas fiscais digitalizadas e demais documentos anexos;
60. As informações inseridas online devem permanecer disponíveis para análise pelo Município e, caso sejam detectadas inconsistências, deve haver a possibilidade de solicitar revisão, também pela internet;
61. O sistema deve permitir a validação e conclusão das prestações de contas submetidas online; ao concluir, os lançamentos contábeis de baixa dos adiantamentos devem ser gerados automaticamente;
62. A entidade ou beneficiário dos adiantamentos deve ter acesso à consulta do status da prestação de contas pela internet;
63. Oferecer consulta para monitoramento das prestações de contas em atraso, exibindo o responsável, a data limite, o prazo restante e a situação (em tempo hábil, próximo ao vencimento, vencido);
64. Manter cadastro de convênios de repasse com possibilidade de vinculação automática aos respectivos empenhos; devem ser especificadas as contas para movimentação, de forma que durante a execução (empenho, liquidação, pagamento e prestação de contas), não seja necessário informá-las novamente, agilizando o processo e minimizando erros;
65. Permitir anexar documentos ao cadastro de convênios de repasse, além de consultar os empenhos vinculados;
66. Disponibilizar configuração para controle de prazo das prestações de contas, impedindo novos adiantamentos a beneficiários inadimplentes;
67. Manter cadastro de consórcios por meio do contrato de rateio, acessível a todas as entidades relacionadas e ao módulo de compras; devem ser inseridos os dados do consórcio e sua área de abrangência; deve permitir prestação de contas com respectivos lançamentos contábeis, anexação de documentos, vinculação a licitações compartilhadas e consulta dos empenhos associados;
68. Incluir funcionalidade para cadastro de precatórios, possibilitando informar o tipo, origem, beneficiário e dotação correspondente; deve ser viável consultar movimentações e empenhos relacionados;
69. Viabilizar movimentações como acréscimos de juros, cancelamentos e baixas de valores pagos pelo TJ, no caso de precatórios de emenda especial; os registros contábeis dessas operações devem ser realizados simultaneamente;
70. Emitir relatório das movimentações de precatórios, indicando saldo inicial, operações realizadas e saldo atual; o relatório deve permitir filtros por número, tipo, origem, período e credor;
71. Manter cadastro das dívidas municipais com possibilidade de vinculação automática aos empenhos correspondentes; devem ser indicadas as contas a serem utilizadas, e durante a execução, a repetição dessas informações deve ser evitada para aumentar a eficiência e reduzir erros;
72. Viabilizar o registro das movimentações pertinentes às dívidas, como atualizações, cancelamentos, correções e reclassificações de prazo, com lançamentos contábeis automáticos;
73. Permitir o detalhamento das parcelas de cada dívida, comparando os valores previstos com os efetivamente quitados;

74. Emitir relatório gerencial das dívidas, com filtros por entidade, número e período; o relatório deve apresentar valor contratado, recebido, amortizado, cancelado e saldo atual;
75. Manter cadastro das Parcerias Público-Privadas firmadas com entes públicos ou privados; devem ser indicados no mínimo o tipo, situação, parceiro, objeto e valor; deve ser possível registrar as parcelas da parceria para preenchimento do Anexo 13 da LRF;
76. Permitir o anexo de documentos no cadastro de Parceria Público-Privada;
77. O sistema deve relacionar os empenhos à Parceria Público-Privada, permitindo consultas a partir do cadastro da parceria;
78. Manter cadastro de despesas extraorçamentárias, emitindo documentos para recolhimento de valores retidos de credores, com consistência junto aos parâmetros do TCE; caso exigido, deve haver empenho de origem; viabilizar o registro de retenções para geração da REINF, assinatura digital das notas e inclusão de anexos;
79. Disponibilizar consulta às notas de despesas extraorçamentárias e seus estornos, com visualização de registros manuais ou originados de empenhos e receitas extras; deve ser possível consultar os pagamentos e seus respectivos lançamentos contábeis;
80. Emitir relatório consolidado das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e quitadas, com filtros por credor, conta, fonte e número de empenho; deve permitir totalização por fonte, conta contábil e credor;
81. Utilizar rotina de eventos em todas as funcionalidades do sistema, exibindo os lançamentos contábeis gerados com histórico padronizado por evento; os eventos cadastrados devem estar disponíveis para consulta e conferência;
82. Executar o encerramento mensal com verificação dos valores informados e saldos das contas orçamentárias e disponibilidades; devem ser confrontados os dados dos grupos da execução orçamentária com os de empenhos, restos e passivos, apontando eventuais divergências e impedindo alterações posteriores;
83. Restringir os lançamentos contábeis às contas no último nível do plano de contas;
84. Integrar-se ao sistema de Patrimônio, realizando automaticamente os lançamentos de movimentação de bens, depreciação, exaustão e amortização;
85. Integrar-se ao sistema de Almoxarifado, efetuando automaticamente os lançamentos contábeis de movimentação de estoques;
86. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando o total de receitas e despesas, com abertura por entidade;
87. Realizar os lançamentos de abertura do exercício de forma automática, registrando também os dados para geração da MSC com as respectivas contas correntes;
88. Permitir iniciar os registros contábeis no novo exercício antes do encerramento do anterior, implantando os saldos posteriormente;
89. Permitir refazer os lançamentos de abertura, atualizando os saldos após o encerramento do exercício anterior;
90. Efetuar consistência da base de dados antes do encerramento, emitindo relatório de inconsistências; não deve ser permitido concluir o encerramento sem corrigir os problemas apontados;
91. Implementar encerramento do exercício em etapas, com possibilidade de acompanhamento e verificação dos lançamentos em cada fase, permitindo o retorno às etapas conforme necessário;

92. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno bancário para o exercício seguinte, baixando-as no exercício atual e replicando no novo;
93. Possibilitar a anulação de empenhos estimativos para que não sejam inscritos em restos a pagar; caso não anulados, o sistema deve realizar a inscrição;
94. Inscrever os empenhos a pagar em restos a pagar individualmente no encerramento, diferenciando os valores processados e não processados;
95. Realizar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício de forma automática, incluindo as contas correntes e dados necessários para geração do SICONFI/MSC;
96. Copiar as notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte, mantendo histórico do exercício anterior para fins de auditoria;
97. Disponibilizar consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados, com acesso ao evento, contas correntes (inclusive MSC) e usuário responsável;
98. Permitir a consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos, com detalhamento mensal;
99. Viabilizar a soma de lançamentos contábeis em consultas, mostrando número de registros, valores a débito, a crédito e diferença;
100. Emitir balancete de verificação da administração direta e indireta com dados de receitas, despesas e contas contábeis; permitir emissão por superávit, mensal, diária e com paginação;
101. Emitir Livro Diário com termos de abertura e encerramento;
102. Emitir Livro Razão com termos de abertura e encerramento, com opções de agrupamento por data, tipo de lançamento e resumo por fonte de recursos;
103. Gerar relatório de saldo de disponibilidade de recursos, permitindo selecionar uma ou mais fontes; o relatório deve mostrar saldo, empenhos a pagar, restos, extras e superávit/déficit por fonte;
104. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos com contas de receita, despesa e contábeis, permitindo listar e resumir por fonte e especificação; possibilitar filtros por contas e fontes;
105. Manter relatório analítico com detalhamento das dotações e movimentações, com filtros por qualquer campo da dotação e opção de considerar reservas;
106. Emitir relatório de bens indicando os incorporados e não incorporados, com opção de emissão consolidada e filtros por dotação, tipo de bem, conta contábil e data de incorporação; deve também listar os bens pendentes de incorporação com respectivos empenhos;
107. Disponibilizar funcionalidade de encerramento de períodos contábeis, bloqueando movimentações em períodos finalizados e com prestação de contas concluída.

GESTÃO FINANCEIRA

1. O sistema financeiro deve ser totalmente integrado ao sistema contábil, realizando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Disponibilizar consulta integrada de pagamentos, listando todos os pagamentos realizados de empenhos, restos e extras, incluindo as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, com opção de emissão de comprovante de pagamento;
3. Permitir visualizar, estornar, consultar lançamentos contábeis e incluir anexos para cada registro selecionado na consulta;

4. A consulta integrada de pagamentos deve possibilitar filtros por registros assinados digitalmente, com anexos, com finalidade FUNDEB e FMS informadas, e estornados;
5. Disponibilizar funcionalidade para duplicação de registros nas rotinas de pagamento, movimentação bancária, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira;
6. Possuir gerenciamento das contas bancárias da entidade, com rotina específica que permita vincular uma ou mais fontes de recursos à conta bancária, observando essa configuração em todas as movimentações do sistema financeiro;
7. Permitir a inclusão de diversas naturezas de receita vinculadas a uma única conta bancária, validando a compatibilidade entre as fontes de recursos das receitas e as da conta bancária, com os respectivos lançamentos contábeis;
8. Realizar o lançamento de receitas conforme a Portaria vigente relativa à receita pública, consistindo na receita por fonte de recurso e conta bancária, não permitindo salvar arrecadação com divergências;
9. Nos casos em que a conta de receita estiver configurada para não permitir rateio de fontes, o sistema deve apresentar as fontes válidas para que o usuário escolha qual utilizar no lançamento;
10. Cadastrar dedução de receita com uso de rubricas redutoras, conforme o Manual de Procedimentos Contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
11. Permitir o lançamento de diversas deduções de receita vinculadas a uma única conta bancária, validando as fontes de recurso e realizando os lançamentos contábeis correspondentes;
12. Possibilitar o lançamento de receitas extraorçamentárias;
13. Disponibilizar rotina que permita selecionar múltiplas receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas respectivas, mantendo a rastreabilidade;
14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente no momento do registro, incluindo o lançamento na conta corrente da MSC, quando aplicável;
15. Na rotina de inclusão, permitir a consulta dos lançamentos contábeis de cada receita, dedução e receita extra, com opção de estorno e lançamento contábil automático da operação, mantendo o histórico da situação;
16. Ao incluir receitas de cota-parte, realizar automaticamente a dedução correspondente a 20% para o FUNDEB;
17. Permitir o lançamento de movimentações bancárias como depósitos, transferências, resgates e aplicações, com indicação das fontes e destinações de recursos, e possibilidade de informar a finalidade FUNDEB e FMS nas áreas de saúde e educação;
18. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recurso durante as movimentações, demonstrando na tela o saldo da fonte ao selecionar a conta;
19. Disponibilizar gerenciador de movimentações bancárias que permita consultar os lançamentos contábeis, realizar estornos com contabilização automática e manter o histórico da situação;
20. Permitir, para cada movimentação bancária, inclusão de anexos e emissão/baixa de borderô bancário, otimizando o processo;
21. Oferecer funcionalidade para duplicação de movimentações bancárias, copiando os dados da operação original e atualizando os saldos das contas até a data informada;
22. Disponibilizar rotina automatizada para realização de movimentações bancárias, apresentando contas e saldos por fonte de recurso, realizando os registros com lançamentos contábeis;

23. Registrar transferências financeiras entre entidades da Administração Direta e Indireta, com indicação do tipo de transferência (concedida ou recebida) e geração/baixa do borderô bancário na mesma rotina;
24. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis de cada transferência financeira, com possibilidade de estorno e geração automática dos lançamentos contábeis, mantendo o histórico da situação;
25. Gerenciar diárias concedidas, possibilitando informar beneficiário, objetivo, destino, período, valor, empenho e legislação que autoriza a concessão;
26. Publicar automaticamente no portal da transparência os dados das diárias incluídas;
27. Permitir a criação de lotes de pagamento com diversos empenhos, restos e notas extras, definindo data de vencimento e pagamento manual ou por envio de arquivo ao banco, com baixa automática via arquivo de retorno;
28. Exibir na inclusão dos pagamentos o saldo da conta bancária e o saldo por fonte de recurso;
29. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a múltiplos fornecedores, aplicando o mesmo procedimento aos pagamentos individuais;
30. Integrar com arquivos de retorno bancário para efetuar a baixa automática dos pagamentos;
31. Possuir funcionalidade configurável para efetuar o pagamento no envio do borderô, permitindo que a baixa ocorra no momento da geração;
32. Controlar assinaturas para envio de borderô ao banco, bloqueando a geração e envio sem as autorizações exigidas;
33. Registrar a movimentação de pagamentos, permitindo estornos com lançamentos contábeis automáticos nas contas envolvidas;
34. Permitir o filtro de itens a pagar por data de vencimento, credor, CNPJ, fonte de recursos, número do empenho, restos, extras, número da liquidação, órgão, ação e histórico, possibilitando pagamento simultâneo dos registros;
35. Efetuar pagamento simultâneo de despesas extraorçamentárias geradas por retenção na liquidação;
36. Realizar pagamentos totais ou parciais, e estornos totais ou parciais, com contabilização simultânea;
37. Oferecer consulta integrada de pagamentos realizados, em tela única, com opção de impressão de comprovante, estorno, consulta de lançamentos contábeis, inclusão de anexos e assinatura digital;
38. Emitir ordens de pagamento para restos a pagar, despesas extraorçamentárias e empenhos, identificando as ordens assinadas digitalmente;
39. Permitir assinatura digital nas ordens e comprovantes de pagamento, com encaminhamento automático para os demais responsáveis;
40. Importar arquivos de extrato bancário nos formatos OFC e OFX para conciliação bancária, com opção de imprimir o extrato importado;
41. Executar conciliação bancária, permitindo conciliações parciais e ocultando registros já conciliados da lista, facilitando a conferência;
42. Apresentar lançamentos contábeis e movimentações bancárias do extrato numa única tela, para melhor visualização e conferência;
43. Filtrar registros da conciliação por data, descrição, valor e controle de lançamento;
44. Incluir pendências de conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato bancário;
45. Gerar automaticamente pendências para valores não conciliados, copiando para a próxima conciliação as pendências não resolvidas;

46. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis, exibir a soma e permitir conciliação com um ou mais registros do extrato bancário;
47. Visualizar conciliações anteriores, com possibilidade de reabertura para ajustes e correções;
48. Executar conciliação automática conforme parâmetros definidos, identificando registros equivalentes e conciliando automaticamente, deixando pendentes os registros não compatíveis;
49. Emitir relatórios de pendências bancárias e de conciliações realizadas;
50. Integrar com o sistema tributário sem necessidade de importação, efetuando lançamentos contábeis automáticos referentes a receitas, arrecadações, renúncias, cancelamentos, prescrições, anistias, isenções, pagamentos a maior e menor, além das movimentações da Dívida Ativa, conforme a classificação da receita;
51. Consultar lançamentos tributários para conferência antes da integração, com geração de relatório de inconsistências ou falta de configuração;
52. Nos casos de restituição de receita, integrar os valores do sistema tributário, permitindo ao usuário gerar empenho (ano anterior) ou dedução (ano corrente);
53. Contabilizar automaticamente os recebimentos por dação em pagamento, com lançamento no ativo e na receita, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
54. Integrar, no registro da arrecadação da receita, os bens patrimoniais baixados por alienação, considerando o lote da licitação e o código do bem;
55. Dispor de fluxo de trabalho (*workflow*) de assinatura digital para ordens de pagamento, tramitando automaticamente entre os responsáveis até a conclusão com todas as assinaturas;
56. Controlar vencimento dos pagamentos por ordem cronológica, exibindo data de vencimento e detalhes do registro, permitindo alteração da ordem com justificativa e publicação no portal da transparência;
57. Disponibilizar consulta online para fornecedores, com acesso por usuário e senha, permitindo visualizar valores a receber e recebidos, sem necessidade de contato com o Município;
58. Configurar por fonte de recursos as receitas oriundas de multas de trânsito e respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência;
59. Exibir em tempo real no portal de transparência os pagamentos realizados, com dados do empenho, liquidação e anexos;
60. Emitir relatório gerencial das receitas arrecadadas, com filtros por contas de receita, vínculos de recursos, classificação da receita, fontes de recursos e tipos de dedução, permitindo totalizações;
61. Gerar relatório comparativo das receitas por mês e ano, filtrando por períodos e contas de receita, com totalização por fonte de recursos;
62. Emitir relatório diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
63. Emitir extrato do credor, listando movimentações de empenhos, restos e retenções, com respectivas liquidações, documentos fiscais e pagamentos;
64. Emitir relatório de pagamentos efetuados com filtros como data, credor, fonte de recursos, banco, retenções, órgão, unidade, ação e elemento da despesa, com opção de agrupar e consolidar por entidade;
65. Emitir boletim diário da tesouraria;
66. O sistema deverá manter trilha de auditoria das movimentações financeiras, registrando usuário, data, horário e operação realizada, especialmente para inclusão, alteração e cancelamento de pagamentos, receitas e movimentações bancárias;

67. O sistema deverá permitir controle de acesso às rotinas financeiras por perfil de usuário, garantindo segregação de funções entre cadastro, autorização, liquidação, pagamento e estorno;
68. O sistema deverá permitir integração com instituições bancárias por meio de arquivos ou APIs disponibilizadas pelos bancos, conforme padrões vigentes;
69. O sistema deverá possuir mecanismos de proteção dos dados pessoais tratados nas rotinas financeiras, em conformidade com a Lei n. 13.709/2018.

CONTROLE INTERNO

1. Permitir o registro de documentos variados como instruções normativas, pareceres, notificações e outros arquivos do controle interno; deve ser viável notificar usuários específicos sobre tais documentos, com envio direto pela tela de consulta e possibilidade de resposta, mantendo-os disponíveis para impressão;
2. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos, como por exemplo, pareceres e notificações, para que possam usados nos fluxos de trabalho (*workflow*), onde será possível selecionar o modelo, editá-lo, gerar PDF e encaminhar para assinatura digital;
3. Viabilizar o registro de checklist com base em agrupamentos e itens que servirão como fundamento para as auditorias; os elementos devem ser numerados para controle;
4. Permitir cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist, viabilizando o preenchimento automático;
5. Permitir categorizar a checklist, facilitando sua localização;
6. Permitir o cadastro de checklists modelo pelo usuário e disponibilizar modelos previamente cadastrados, quando existentes.;
7. Viabilizar a inclusão de uma auditoria com, no mínimo, informações como data de início e término, descrição, centro de custo e responsável; o registro da auditoria deve estar conectado ao cadastro da checklist, possibilitando a seleção da mesma e o carregamento automático dos itens;
8. Possibilitar associar o Órgão ou Unidade, via centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;
9. Permitir configurar o checklist informando a resposta diante de uma inconsistência automaticamente detectada;
10. Viabilizar o cadastro manual de irregularidades, permitindo registrar aquelas que não podem ser identificadas automaticamente pelo sistema;
11. Registrar o parecer do controle interno para cada inconsistência, detalhando a providência necessária para sua resolução;
12. No registro de parecer, possibilitar a identificação se o mesmo está vinculado a uma contratação, e, em caso positivo, permitir a identificação do servidor envolvido;
13. Permitir duplicar uma checklist, preservando a original, e copiando seus itens com possibilidade de edição conforme a necessidade;
14. Permitir incluir novos elementos em uma checklist mesmo já utilizada, e permitir desativar itens considerados desnecessários;
15. Ao selecionar uma checklist para nova auditoria, permitir a escolha apenas dos itens a serem analisados dentre os disponíveis;
16. Viabilizar o envio de uma auditoria ao responsável, para que este preencha as respostas da checklist;
17. Permitir programar a realização de auditorias, otimizando a organização das atividades do controle interno;

18. Permitir atribuições de acesso às rotinas com base em privilégios por perfil e por usuário específico, possibilitando a identificação de quem acessa o sistema;
19. O módulo de controle interno deve estar plenamente conectado aos demais módulos do sistema, permitindo a administração por entidade, sem a necessidade de importação ou exportação de dados;
20. Disponibilizar consulta integrada que apresente instruções normativas, pareceres, notificações e documentos diversos, informando a categoria, tipo de documento, data e status, além de permitir o filtro por publicação no portal;
21. Na visualização de documentos, cada item deve conter opções para visualização, edição, inclusão de observações, envio para notificação, consulta de respostas e anexação de arquivos;
22. Viabilizar a veiculação automática no Portal da Transparência dos documentos do controle interno e das auditorias realizadas;
23. Oferecer consulta gerencial que apresente todas as auditorias registradas, com ações como duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar; a consulta deve exibir informações como descrição, data de registro, prazo para resposta, auditor responsável e status;
24. O sistema deve conter mecanismo que realize auditorias automáticas sobre os dados inseridos, apontando possíveis inconsistências como: empenhos emitidos para fornecedores com pendências junto ao Município, valores empenhados superiores ao contratado, fontes de recurso com saldo negativo e descumprimento dos índices constitucionais em saúde e educação;
25. Disponibilizar rotina de notificações do controle interno que indique notificações pendentes e permita visualização e resposta; cada usuário deve receber apenas as notificações destinadas a si;
26. Oferecer agenda de compromissos, com definição do nível de criticidade, os usuários ou centros de custo autorizados à visualização, e quem pode concluir os eventos registrados;
27. A agenda deve emitir alertas aos usuários sobre eventos prestes a vencer ou vencidos, exigindo justificativa do responsável conforme o grau de criticidade;
28. Permitir configurar a antecedência para envio de alertas e o prazo de expiração dos eventos da agenda;
29. Na consulta de eventos da agenda, possibilitar a visualização apenas dos pendentes, com filtros por dia, semana, mês e ano;
30. Disponibilizar consulta centralizada dos e-mails remetidos pelo controle interno, com exibição do título, remetente, destinatário, data de envio e status de retorno;
31. Quando contratado o módulo de Ouvidoria, permitir consulta aos processos oriundos da ouvidoria, proporcionando ao controlador acesso às manifestações da população;
32. Quando existente módulo jurídico integrado, permitir que o controlador acesse os processos judiciais abertos contra o Município, contribuindo para o acompanhamento das situações em curso;
33. Emitir relatório circunstanciado com possibilidade de publicação automática no Portal da Transparência;
34. Oferecer gerenciamento dos quadros do relatório circunstanciado, com anexação de documentos e publicação automática dos mesmos no portal;
35. Permitir que o controle interno emita relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os relatórios anuais obrigatórios para verificação dos índices constitucionais;

36. Disponibilizar relatório estatístico de cargos, com filtros por data, cargo, servidor e enquadramento; deve também apresentar todos os cargos e incluir cargos extintos;
37. Permitir a geração do calendário de compromissos, com opção de listar todos os meses ou apenas os selecionados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Possuir rotina para atendimento às obrigações acessórias federais vigentes, inclusive eSocial, EFD-Reinf e demais obrigações que vierem a substituí-las;
2. Possuir relatório do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda;
3. Possuir rotina para geração das obrigações trabalhistas vigentes, incluindo GFIP/SEFIP quando legalmente exigida e FGTS Digital;
4. Possuir rotina para exportação de arquivos para o tribunal de contas do estado (e-Sfinge/TCE/SC);
5. Possuir rotina para exportação do arquivo MANAD, quando exigido pela legislação;
6. Possuir rotina para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações;
7. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial;
8. Possuir rotina de geração de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
9. Possuir rotina de consulta para o usuário visualizar as regras estabelecidas pelo sistema para geração de cada um dos eventos e respectivos campos do eSocial, indicando para cada campo a regra/origem da informação no sistema.
10. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
11. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
12. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
13. Realizar a geração automática dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial.
14. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.
15. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
16. Possuir rotina automática que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
17. Permitir realizar configuração de processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

18. Permitir realizar configuração e realizar a busca dos autônomos conforme empenhamentos realizados no Módulo da Contabilidade para geração no eSocial.
19. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.
20. Possuir rotina de cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.
21- Possuir painel de acompanhamento dos eventos enviados ao eSocial, contendo, no mínimo, quantidade de eventos enviados, pendentes, rejeitados e processados.
22- Permitir o reenvio dos eventos rejeitados após correção das inconsistências.
23- Manter histórico completo das transmissões realizadas ao eSocial, contendo data, hora, usuário responsável, número do recibo e situação do evento.
24. Permitir consultas dos eventos por servidor, matrícula, CPF, tipo de evento e situação.
25. Emitir alertas ou avisos referentes a prazos legais e pendências relacionadas ao eSocial.
26. Disponibilizar relatórios gerenciais que permitam acompanhar o processamento dos eventos enviados.
27. Permitir confrontar os eventos transmitidos ao eSocial com os dados da folha de pagamento, identificando divergências.
28. Permitir exportar consultas e relatórios nos formatos PDF e XLSX.
29. Registrar logs das transmissões realizadas ao eSocial, contendo usuário, data, hora e operação executada.
30. Permitir consulta dos recibos de entrega e respectivos protocolos dos eventos enviados ao ambiente nacional do eSocial.
31. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para geração e exportação dos dados exigidos pelo Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), em conformidade com os layouts, regras de negócio e versões vigentes estabelecidos pelo Ministério da Saúde, promovendo as adequações necessárias sempre que houver alterações normativas.
32. O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para geração e exportação dos dados exigidos pelo Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), em conformidade com os layouts, regras de negócio e versões vigentes estabelecidos pelo FNDE/Ministério da Educação, promovendo as adequações necessárias sempre que houver alterações normativas.
33. O sistema deverá manter compatibilidade permanente com os sistemas oficiais de prestação de contas e informações governamentais, incluindo, no mínimo, SICONFI/MSC, e-Sfinge (TCE-SC), SIOPS, SIOPE, EFD-Reinf e demais sistemas que venham a substituí-los, realizando, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, as adaptações decorrentes de alterações legais, normativas, técnicas ou de layouts durante toda a vigência contratual.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

FOLHA DE PAGAMENTO

Considerando as exigências legais, fiscais e operacionais da administração pública, as rotinas descritas são essenciais para assegurar o correto gerenciamento da folha de pagamento e da vida funcional dos servidores. Entre as funcionalidades indispensáveis estão o controle de contratos, cargos, vínculos, férias, licenças, adicionais, estagiários, pensões, aposentadorias, provisões, cálculos salariais e integrações com os módulos contábil e previdenciário. Essas

rotinas garantem o atendimento às obrigações junto aos órgãos de controle, como e-Social, SEFIP, DIRF, TCE, SIOPE e Receita Federal, promovendo segurança jurídica, integridade dos dados, rastreabilidade, transparência e eficiência administrativa. Além disso, são fundamentais para o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Lei Complementar Municipal n. 159/2025 e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, quadro de pessoal, matéria correlata e dá outras providências.

1. Possuir funcionalidade para cadastramento de contratos de servidores com ao menos os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, jornada e local de atuação, além de possibilitar a criação de novos campos para inclusão de dados adicionais sem necessidade de customização, não devendo haver limite para a quantidade de contratos de servidores registrados na entidade;
2. Permitir configurar o limite em dias para contratação por prazo determinado conforme o regime, gerando aviso ou impedimento ao cadastrar um servidor com período superior ao definido;
3. Disponibilizar funcionalidade para associar arquivos (como documentos, contratos, entre outros) ao registro do servidor ou a um de seus contratos específicos;
4. Oferecer Pasta Funcional digital, exibindo em um único ponto os arquivos vinculados ao servidor provenientes de diferentes rotinas, como contrato, cadastro pessoal e atos legais;
5. Vincular o cadastro de servidores ao cadastro centralizado do sistema, prevenindo duplicidade de informações pessoais, sendo obrigatório informar dados pessoais, documentos, endereço e formas de contato da pessoa física;
6. Validar número do CPF e do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física;
7. Permitir registrar a localização geográfica do endereço no cadastro da pessoa física e exibir em mapa unificado os servidores, com filtros por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho;
8. Oferecer rotina para cadastramento de regimes de contratação e vinculação dos servidores, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiro tutelar, aposentado e pensionista, bem como indicar o código da Categoria do e-Social;
9. Dispor de consulta com dados funcionais permitindo filtros por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitor, CTPS, CNH, nacionalidade, tipo sanguíneo/RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês de admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; com as mesmas informações como colunas e possibilidade de exportação para PDF, Excel e CSV;
10. Incluir funcionalidade de manutenção de contratos de servidores com possibilidade de atualização coletiva de ao menos: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, vencimento e data de encerramento do contrato temporário;
11. Oferecer funcionalidade para cadastramento de dependentes de servidores visando salário família e imposto de renda, com opção de configurar limite de idade conforme grau de parentesco;
12. Incluir funcionalidade de cadastramento de estagiários com dados como: data de início e término, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando houver), além de emitir Termo de Compromisso de Estágio;
13. Permitir controle de múltiplas previdências por servidor, registrando ao menos matrícula previdenciária, data de início e fim do vínculo, realizando os descontos

em folha e as contribuições patronais correspondentes, além de controlar percentuais individuais para previdência complementar;
14. Dispor de cadastro dos cargos do quadro de pessoal da entidade com os campos: descrição, enquadramento, escolaridade mínima, CBO, número de vagas, remuneração mensal, tipo de cargo, leis de criação/extinção, e atribuições e competências, com possibilidade de anexar documentos;
15. Oferecer rotina para cadastramento de níveis salariais, incluindo ao menos: salário base vigente, histórico salarial, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;
16. Permitir registro de todos os atos legais do servidor, manualmente ou de forma automática, conforme eventos relacionados (como afastamentos com portaria ou reajustes com base em leis informadas), vinculando-os diretamente aos atos legais do servidor;
17. Oferecer funcionalidade para cadastramento de ocorrências funcionais como advertências, elogios e penalidades, contendo ao menos: motivo, data, ato legal e observações, além de anexos;
18. Dispor de rotina para registro de suspensões com possibilidade de conversão automática em penalidade financeira na folha de pagamento;
19. Disponibilizar relatório completo da ficha funcional com ao menos: foto, dados documentais, dependentes, endereço, contatos, previdência, cargos, afastamentos, ausências, licenças prêmio, férias, atos legais, empregos anteriores, locais de atuação, centro de custo, funções comissionadas, gratificações, proventos e descontos fixos, registro profissional, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, plano de saúde, histórico salarial, tempo de serviço e banco de horas;
20. Oferecer funcionalidade para transferência de servidores, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, origem), o destino, motivo e se foi deferida ou indeferida, com responsável pela análise, atualizando as informações contratuais e o histórico em caso de deferimento;
21. Permitir configurar férias especiais por servidor, conforme cargo, função e regime, indicando a quantidade de dias proporcionais ao tempo trabalhado, com geração automática dos períodos aquisitivos e possibilidade de atribuição individual;
22. Permitir configurar perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença-prêmio e adicionais por tempo de serviço em função de afastamentos e regime;
23. Oferecer funcionalidade de consulta aos períodos aquisitivos de férias, indicando ao menos: dias de direito, perdas, prorrogações, dias pagos, pendentes, saldo proporcional, ausências vinculadas, e os períodos de cálculo e fruição já associados;
24. Incluir rotina para programação de férias em dobro com definição de dias de análise e filtros para identificação de servidores;
25. Disponibilizar cálculo de férias (individual, coletiva ou por programação), baixando automaticamente os dias de fruição e pecúnia do período aquisitivo, permitindo uso de dias de múltiplos períodos e registro de mais de um gozo e pecúnia para o mesmo período;
26. Oferecer relatório detalhado dos períodos de férias com filtros para vencidos, a vencer, vencidos em dobro, próximos vencimentos em dobro, e proporcionais, incluindo períodos já registrados com seus respectivos gozos e pecúnias;
27. Gerar relatório de avisos e recibos de férias;
28. Permitir configurar validações para impedir programação de férias coincidente com afastamentos vigentes e vice-versa;

29. Oferecer cadastro de empregos anteriores com opção de averbação separada para adicionais de tempo de serviço e licença-prêmio;
30. Disponibilizar consulta aos períodos aquisitivos de licença-prêmio com os campos: dias de direito, perdas, prorrogações, averbados, já gozados, pagos em pecúnia e saldo;
31. Permitir lançamento de múltiplos períodos de gozo para o mesmo período de licença-prêmio, incluindo a possibilidade de registrar gozo e pecúnia simultaneamente;
32. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
33. Gerar relatório com cálculo da média das 80% maiores remunerações;
34. Oferecer funcionalidade para registro dos valores de estoque e mensais do COMPREV por servidor;
35. Permitir reajustar níveis salariais, salários base, valores e referências de proventos e descontos, valores salariais de cargos, valores mensais do COMPREV, vínculos de cargos comissionados e referências de funções gratificadas;
36. Permitir cancelar reajustes salariais e realizar reajustes negativos;
37. Incluir funcionalidade para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento;
38. Disponibilizar funcionalidade para importação de empréstimos consignados conforme layout definido pela contratada;
39. Possuir webservice para integração direta com sistemas de gestão de consignados, dispensando importação/exportação de arquivos, conforme layout da contratada;
40. Oferecer cadastro de empresas fornecedoras de vale-transporte com código da verba de desconto em folha, bem como cadastro de roteiros/linhas utilizados;
41. Permitir registrar a quantidade de vales-transportes diários ou mensais por servidor, indicando dias da semana ou considerando o horário de trabalho;
42. Permitir lançamento de adicionais ou deduções pontuais no vale-transporte por competência sem alterar o padrão, mantendo registro do ajuste;
43. Permitir configurar o pagamento do vale-transporte como provento em folha;
44. Realizar o cálculo do vale-transporte por servidor conforme roteiro/linha, considerando o percentual de desconto legal, deduzindo dias de férias e afastamentos, e informando os custos para servidor e entidade;
45. Permitir que o valor de desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento;
46. Disponibilizar cadastro de afastamentos com os campos: motivo (ex.: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos), datas de início e término, ato legal, mês/ano de cálculo e observação;
47. Permitir configurar restrições por sexo no motivo do afastamento, como impedir lançamento de licença maternidade para homens;
48. Incluir cadastro de abono de faltas já descontadas com informação do mês/ano do ressarcimento e cálculo automático na folha;
49. Calcular adicional por tempo de serviço na folha, com relatório dos servidores que tiveram alteração de percentual no mês/ano;
50. Oferecer cálculo da folha de pagamento dos tipos: mensal, complementar, rescisão, acumulados, férias, adiantamento de 13º (1ª parcela), 13º, diferença de 13º e adiantamentos; com filtros por matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e admissão;
51. Permitir consulta aos cálculos da folha com visualização detalhada do pagamento sem necessidade de impressão;
52. Registrar histórico dos cálculos de pagamento com data, hora, usuário, proventos/descontos, valores e referências;

53. Registrar detalhadamente o cálculo de cada verba, fórmula aplicada e valores gerados;
54. Disponibilizar consulta aos proventos e descontos com incidência de previdência e imposto de renda em cada folha;
55. Permitir configurar cálculo da folha para que determinadas verbas considerem automaticamente os dias em que o servidor atuou em determinado centro de custo e função;
56. Calcular rescisões individual ou coletivamente, com filtros por término de contrato e cálculo automático de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário;
57. Emitir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;
58. Possuir funcionalidade para cadastramento prévio de pedidos de desligamento ou aviso prévio, com emissão de documento para assinatura pelo colaborador e instituição;
59. Dispor de rotina para simular a folha de pagamento de rescisão, sem que ocorra a efetiva execução do desligamento e seus reflexos no sistema, registrando apenas os valores apurados em uma consulta separada;
60. Permitir o cadastramento de reintegração de servidor desligado por decisão judicial ou administrativa, reaproveitando a mesma matrícula;
61. Efetuar automaticamente o cálculo dos valores referentes ao salário-família dos dependentes para a folha de pagamento;
62. Permitir a configuração de fórmula distinta de cálculo para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha às exigências da entidade, incluindo a indicação de incidência de IRRF;
63. Habilitar a definição de incidência sobre a base da previdência e FGTS para cada provento e desconto de forma específica por regime e tipo de previdência;
64. Oferecer relatório sintético da folha de pagamento com filtros por tipo de folha e colaborador, com divisão mínima por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, apresentando totais por provento, desconto, valor bruto, valor líquido e encargos patronais (previdência e FGTS);
65. Disponibilizar funcionalidade para inserção de proventos/descontos variáveis na folha (como horas extras, adicional noturno, etc.), de forma coletiva ou individual, com campo para observações;
66. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para períodos determinados (como insalubridade, mensalidade sindical, etc.), de forma coletiva ou individual, com espaço para observações e referência legal;
67. Viabilizar o lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, com número do processo e período de referência, propondo valores automaticamente por período e permitindo ajustes manuais;
68. Emitir relatório consolidado dos valores líquidos da folha por instituição financeira, contendo ao menos: nome do banco, agência, nome do colaborador, matrícula, CPF e número da conta;
69. Gerar relatório de recibo de pagamento com filtros mínimos por: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho;
70. Cadastrar mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para determinados colaboradores;
71. Gerar empenho automaticamente para o Módulo de Contabilidade com base nas configurações estabelecidas, evitando lançamentos manuais e operações de exportação/importação de arquivos;
72. Emitir planilha contábil com valores da folha e respectivos encargos patronais;
73. Apresentar relatórios auxiliares detalhando valores retidos e patronais das contribuições previdenciárias do RGPS e RPPS;

74. Incluir rotina para cadastrar pensões alimentícias, com no mínimo: instituidor, dependente, datas de início e término, dados bancários do beneficiário e critérios para desconto em folha, sendo que o desconto deve cessar automaticamente na data final;
75. Viabilizar o lançamento de pensão alimentícia para múltiplos dependentes de um mesmo servidor;
76. Oferecer consulta do valor calculado da pensão alimentícia;
77. Emitir recibo de pagamento do pensionista com informações do servidor, beneficiário, responsável e valores pagos no período;
78. Possuir funcionalidade para cadastrar e emitir autorização de diárias de viagem para servidores;
79. Efetuar cálculo do INSS e IRRF para servidores que acumulam dois cargos, com enquadramento adequado de alíquotas;
80. Disponibilizar relatório com salários de contribuição ao INSS por colaborador;
81. Cadastrar servidor em cargo comissionado, permitindo configuração para cálculo automático da diferença entre os salários do cargo efetivo e do comissionado;
82. Permitir configuração e cálculo de médias para férias, 13º salário e licença-prêmio, com base em referência, valor e valor reajustado, conforme tabela específica;
83. Executar cálculo do valor disponível da margem consignável, descontando empréstimos vigentes e considerando verbas específicas, com base no valor bruto, líquido ou composição definida;
84. Controlar a emissão das margens consignadas via serviço no portal por instituição financeira, permitindo nova emissão apenas após prazo determinado ou liberação do setor de RH;
85. Realizar cálculo de provisão de férias, 13º salário e licença-prêmio, com envio automático dos valores ao Módulo de Contabilidade para contabilização;
86. Integrar a baixa das provisões com o Módulo de Contabilidade, conjuntamente com o empenho da folha correspondente;
87. Manter registro pormenorizado do cálculo de cada verba de provento e desconto que compõe a provisão, incluindo fórmula e valores processados;
88. Permitir configuração para que ao empenhar a rescisão, o sistema gere automaticamente estorno ou ajuste nos saldos de provisão do servidor;
89. Emitir relatório com saldos de provisão por colaborador e tipo (férias, 13º, licença-prêmio), detalhando proventos/descontos provisionados, baixas, ajustes e estornos;
90. Importar diárias do Módulo de Contabilidade para Folha de Pagamento, sem necessidade de arquivos texto para exportação/importação;
91. Configurar envio automático de e-mail ao responsável pelo centro de custo, notificando o cálculo de férias do servidor subordinado;
92. Emitir relatório indicando colaboradores com dois contratos ativos;
93. Importar proventos/descontos variáveis conforme layout da contratada;
94. Importar proventos/descontos fixos conforme layout da contratada;
95. Importar mensalmente dados do Módulo de Fiscalização (quando contratado), para lançamento de produtividade como proventos/descontos variáveis na folha;
96. Configurar restrição de acesso ao sistema (login) para servidores durante férias, após rescisão, afastamentos e fora do expediente, bloqueando o acesso automaticamente;
97. Gerar relatório de servidores cedidos e recebidos, com informações mínimas sobre período, local de cessão e número do ato legal;

98. Cadastrar servidor em determinada função, informando motivo, datas de início e término e atos legais, com possibilidade de incluir novos campos sem personalização;
99. Cadastrar servidor em função gratificada, informando referência ou percentual e período de recebimento, com opção de cálculo automático na folha e inclusão de campos adicionais sem personalização;
100. Cadastrar servidores recebidos por disposição sem vínculo contratual com a entidade, com geração de dados para o portal da transparência e eSocial;
101. Calcular o vale-alimentação conforme as regras de configuração e vínculo do servidor com o benefício;
102. Modificar o código de matrícula do servidor para outro não existente na entidade;
103. Configurar geração automática de solicitação de acesso ao portal de serviços no momento do cadastro do servidor, com acesso à folha, relatório de férias, entre outros;
104. Relacionar automaticamente uma função gratificada a determinados cargos no momento do cadastro contratual do servidor;
105. Relacionar automaticamente o nível salarial inicial ao efetuar o cadastro do contrato do servidor;
106. Emitir alerta durante o lançamento de proventos/descontos variáveis caso o servidor possua cargo comissionado;
107. Emitir alerta durante o lançamento de proventos/descontos variáveis se o servidor possuir função gratificada;
108. Liberar a emissão do recibo de pagamento via portal por tipo de folha e regime, mesmo que o período ainda não esteja encerrado, com opção de configurar data futura para liberação;
109. Executar recadastramento funcional com configuração de quais servidores devem realizá-lo via portal, indicando período e controle de pendências;
110. Atualizar automaticamente os dados do recadastramento na base após validação pelo RH, incluindo: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, filiação, escolaridade, sexo, deficiência, estado civil, contatos, endereço e histórico profissional;
111. Gerenciar apresentação de documentos de dependentes para recebimento de salário família, controlando validade e cessação do benefício;
112. Cadastrar servidores residentes ou domiciliados no exterior, informando campos obrigatórios segundo exigências da Receita Federal e tributação;
113. Consultar informações complementares de IRRF vinculadas à folha (dependentes, pensionistas, planos assistenciais, previdência complementar), utilizadas para envio de eventos ao e-Social;
114. Exportar dados da avaliação atuarial no padrão CADPREV da Secretaria da Previdência, incluindo arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, exonerados/falecidos e dependentes;
115. Deve possibilitar ajustes nos cálculos do vale alimentação em casos de afastamentos, conforme necessidade do município, sem custos adicionais a contratante.
116. O sistema deve contabilizar como vagas ocupadas apenas dos servidores que estejam ocupando a vaga, não sendo possível contabilizar como vaga os cadastrados como aposentados ou pensionistas;
117. O sistema deve disponibilizar a opção de impressão dos atos gerados (contratos, termos aditivos, distratos), conforme modelo padrão do município.

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Possuir procedimento de registro de atestados médicos com, no mínimo, as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data de início e término, hora de início e término, data de entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco, além de permitir a inclusão de anexos;
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, com a possibilidade de configurar para que seja impresso automaticamente após o registro do atestado médico;
3. Possuir procedimento de registro de perícias vinculadas a atestados médicos, com configuração para que, ao deferir a perícia, o atestado médico seja registrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento;
4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo a filtragem, no mínimo, por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID;
5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados lançados em um período específico, incluindo quantidade de dias, CIDs com maior incidência, média de idade e custo que o atestado representa para a entidade;
6. Permitir configuração para indicar se a data de entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou se devem ser informados manualmente;
7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, com a opção de apresentar o custo estimado para a entidade;
8. Permitir configuração para que o cadastro de afastamento seja gerado automaticamente a partir do registro de atestado médico, abrindo a rotina de afastamentos para confirmação das informações, mantendo vínculo entre ambos;
9. Permitir configuração, por motivo de atestado, para restringir lançamentos por regimes de trabalho e cargos, impedindo o registro do atestado caso o funcionário se enquadre nas restrições;
10. Permitir configuração, por motivo de atestado, para habilitar ou não o campo para informar o dependente, podendo ser opcional ou obrigatório;
11. Possuir procedimento de registro de juntas médicas, com data de vigência e identificação dos profissionais de saúde responsáveis;
12. Possuir procedimento de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando horários disponíveis para atendimento e cadastrando restrições temporárias de agenda devido a férias ou outros compromissos dos profissionais/unidades;
13. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, incluindo, no mínimo, dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento;
14. Possuir procedimento de registro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo, no mínimo, período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela comissão;
15. Possuir procedimento de registro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data de início e término, e membros responsáveis pela execução;

16. Possuir procedimento de registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção e cadastrar detalhes por meio de formulário personalizado;
17. Possuir procedimento de registro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária), data, hora, local e participantes, com a possibilidade de adiar a reunião, registrando justificativa e nova data, além de registrar a ata e presenças dos participantes;
18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA;
19. Possuir procedimento de registro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, com relatório da programação da SIPAT;
20. Possuir procedimento de registro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo o cadastro da comissão eleitoral, registro de candidatos e votos, com controle do percentual de participação e resultados da votação;
21. Possuir procedimento de registro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame, como laboratório, número, data e profissional de saúde;
22. Possuir procedimento de registro dos grupos homogêneos de exposição (GHE), permitindo criar os grupos com base em locais de trabalho, cargos e funções, sem precisar identificar individualmente os funcionários de cada grupo;
23. Possuir procedimento de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar a qual grupo cada funcionário pertence e identificar aqueles sem grupo atribuído;
24. Possuir procedimento de registro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, identificando fatores de risco, EPI's obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho;
25. Possuir procedimento de registro de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI e EPC), com, no mínimo, dados sobre validade, revisão e certificado de aprovação;
26. Permitir registro de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, tanto individual quanto coletivamente, com a opção de emitir comprovante de entrega;
27. Permitir registro de entregas de EPI e EPC para funcionários individualmente, com confirmação biométrica em leitor homologado pela contratada;
28. Permitir configuração para integrar entregas de EPI e EPC com o estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), realizando automaticamente a baixa de estoque conforme o registro da entrega;
29. Possuir procedimento para controlar as revisões de EPI e EPC, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações;
30. Possuir relatório que apresente a média de tempo de uso de cada EPI e EPC entregue, com registros de baixa, incluindo, no mínimo, informações sobre cargo, centro de custo, local de trabalho, grupo homogêneo de exposição, funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC;
31. Possuir procedimento de registro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoramento biológico, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência;
32. Possuir procedimento de registro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando as condições de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com riscos, possíveis

danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição e fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais seriam;
33. Possuir procedimento de registro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), com avaliação detalhada dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, incluindo perigos e possíveis danos à saúde;
34. Possuir relatório de necessidade de entrega de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, indicando os EPI's necessários, com opção para emissão considerando entregas já efetuadas;
35. Possuir procedimento de registro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, incluindo detalhes como objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde, registrando exames médicos previstos por grupo homogêneo de exposição para admissão, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoramento pontual e demissão;
36. Possuir procedimento para registro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitindo sua impressão para preenchimento manual ou preenchimento via sistema;
37. Possuir procedimento de registro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), relacionando exames realizados/apresentados com seus respectivos resultados, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual;
38. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica;
39. Permitir registro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) nos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoramento pontual;
40. Permitir registrar no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário;
41. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas);
42. Permitir configuração para sugerir ao usuário a inclusão de um horário na agenda conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
43. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem a necessidade de vinculá-lo a um contrato de funcionário;
44. Permitir configuração para alertar o usuário sobre o vencimento do segundo período de férias ao incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho, caso o funcionário esteja apto para retorno;
45. Possuir relatório com informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtragem por período de vencimento;
46. Possuir procedimento de registro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como, no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais custos e reembolsos pagos ao funcionário ferido;
47. Possuir procedimento de registro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) via portal pelo próprio funcionário;
48. Possuir procedimento de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a validação do registro do acidente por meio de parecer técnico e médico;

49. Permitir registrar na Investigação do Acidente de Trabalho, no mínimo, as seguintes informações: idade, nível educacional, IMC, se tem outro emprego, se faz horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C);
50. Possuir relatório da investigação da CAT, que deve apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas à investigação;
51. Possuir relatório da CAT conforme formato padrão do INSS;
52. Possuir integração para transferir as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas);
53. Possuir procedimento de cadastro do atendimento médico vinculado à CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e à Investigação da CAT, incluindo informações sobre o profissional de saúde, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico preliminar e observações;
54. Possuir procedimento de registro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da organização, permitindo incluir, no mínimo: descrição do evento, testemunhas, data e hora, e análise das causas;
55. Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já registradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT;
56. Possuir procedimento de registro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (como, por exemplo: readequação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data;
57. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizá-la;
58. Permitir configurar o envio de e-mails automáticos ao responsável quando uma restrição médica estiver próxima de seu prazo final;
59. Possuir procedimento de registro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando, no mínimo: tipo de visita, responsável e detalhes;
60. Possuir procedimento de registro da brigada de incêndio, com, no mínimo: registros dos pavimentos das construções, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões;
61. Possuir procedimento de registro e controle dos extintores, indicando, no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade;
62. Possuir procedimento para registrar as recargas e os testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo, no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico;
63. Possuir procedimento de registro de solicitações médicas, permitindo que os profissionais de saúde registrem solicitações diversas aos funcionários (como, por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo também relatório com a respectiva solicitação;
64. Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um único relatório, no mínimo, informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas;
65. Possuir procedimento de registro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento;

66. Possuir procedimento de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar, no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, datas de início e fim de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente;
67. Realizar a geração automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes, para geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos;
68. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas;
69. Possuir procedimentos de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando, no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliário do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos;
70. Possuir procedimentos de registro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários;
71. Possuir procedimentos de registro de vacinação dos funcionários;
72. Possuir procedimento de prontuário médico, permitindo o registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo, no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico;
73. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico;
74. Possuir procedimento de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

PONTO ELETRÔNICO

1. Possuir funcionalidade de importação de marcações de ponto por meio de arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO, utilizando PIS e CPF;
2. Permitir configurar o horário noturno padrão (com exceções por regime), minutos de tolerância para considerar ausência na entrada e saída (com exceções por horário e regime), tolerância diária para desconto de faltas (com exceções por horário e regime), tolerância de faltas mensais, tempo mínimo para contabilizar horas extras na entrada e saída (com exceções por horário e regime), tempo mínimo diário para contar como hora extra (com exceções por horário e regime) e intervalo de minutos para ignorar registros de ponto duplicados;
3. Dispor de funcionalidade para cadastrar feriados e pontos facultativos, possibilitando configuração para identificação diferenciada nos registros de ponto dos colaboradores;
4. Oferecer funcionalidade para gerenciamento do banco de horas dos servidores, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), além de lançamentos para folha de pagamento (créditos e

descontos), com possibilidade de vinculação de documentos ao respectivo lançamento;
5. Permitir parametrização e controle de diferentes categorias de banco de horas, assegurando o acompanhamento separado dos saldos de cada tipo;
6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, possibilitando definir tipo, regime e prazo de validade, executando o estorno conforme as regras definidas;
7. Disponibilizar relatório de banco de horas por colaborador com totalizador por tipo de banco;
8. Possuir recurso para controle do banco de dias dos servidores, viabilizando lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), com possibilidade de anexar documentos ao lançamento;
9. Permitir parametrizar e gerenciar diferentes categorias de banco de dias, viabilizando o acompanhamento individualizado dos saldos de cada tipo;
10. Permitir configurar para que as folgas registradas nos bancos de horas e dias sejam abatidas das faltas e apareçam nos registros de ponto dos colaboradores;
11. Permitir configurar exigência de autorização para horas trabalhadas além da jornada estabelecida, com funcionalidade para lançamento da autorização de realização de horas extras e banco de horas, refletindo no ponto conforme parametrização e considerando a existência de autorização;
12. Possuir rotina para cadastrar escalas de sobreaviso, possibilitando vincular servidores a escalas e dias da semana, garantindo que no cálculo do ponto sejam apuradas as horas de sobreaviso devidas, além de permitir configuração sobre dedução ou não das horas efetivamente trabalhadas;
13. Permitir configurar motivo de lançamento de ponto que gere no espelho de ponto um registro nos dias com marcações ímpares;
14. Permitir configurar motivo de lançamento de ponto para indicar no espelho o total de horas esperadas no dia respectivo;
15. Dispor de rotina para cadastrar períodos de realização de hora-atividade, com finalidade de abono automático no cálculo do ponto, informando data de início e término, quantidade de horas e dias da semana;
16. Disponibilizar relatório de hora-atividade por colaborador, permitindo visualizar a quantidade de horas e os dias previstos para tal atividade em um determinado intervalo;
17. Permitir configurar motivos de lançamento de ponto que resultem em registros na folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo);
18. Dispor de funcionalidade para calcular os lançamentos de ponto, validando registros e demais; configurações, apurando ocorrências, com filtros por: data inicial e final do período, servidor, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo;
19. Permitir configurar o cálculo automático e assíncrono dos lançamentos de ponto do período atual mediante agendamento;
20. Permitir o abono automático, durante o processamento do ponto, de informações previamente registradas em outros módulos (se contratados), como férias, afastamentos, frequência em cursos, licenças prêmio em usufruto, licença maternidade e atestados, com base em motivos de lançamento de ponto;
21. Permitir configurar se a jornada de trabalho do servidor admite compensação diária automática, permitindo que, mesmo com horário fixo, o próprio colaborador realize compensações no mesmo dia, com controle automatizado;
22. Possuir funcionalidade para cadastrar e configurar diferentes tipos de jornadas para atribuição aos servidores, abrangendo no mínimo: horários semanais (com

hora de início e fim por dia da semana), turnos (com início, carga horária, intervalo e folga), livre (quantidade diária de horas por semana) e mensais (quantidade mensal de horas esperadas);
23. Dispor de recurso para cadastro do horário de trabalho esperado do servidor em determinado período, informando data de início e fim;
24. Possuir funcionalidade no portal de serviços para registro manual de ponto mediante login, com possibilidade de vincular os servidores autorizados a utilizar este recurso e restringir o registro por IP;
25. Disponibilizar recurso para capturar geolocalização do ponto registrado via portal, permitindo visualizar as marcações em um mapa;
26. Dispor de rotina no portal para registros de ponto com uso de leitor biométrico homologado, vinculando os servidores autorizados, restringindo por IP e emitindo alerta sonoro diferenciando sucesso e falha;
27. Oferecer funcionalidade de consulta aos registros de ponto feitos manualmente ou por biometria via portal;
28. Dispor de rotina para consultar os registros de ponto importados, permitindo manutenção sem exclusão da marcação original, apenas ignorando-a e exigindo justificativa;
29. Permitir a alteração de marcação de ponto importada, registrando como alterada, mantendo o dado original separado e exigindo justificativa;
30. Disponibilizar relatório dos lançamentos de ponto apurados por período e por servidor;
31. Oferecer relatório gráfico dos lançamentos de ponto apurados por período, com opção de comparação entre intervalos;
32. Possuir recurso que permita o fechamento do cálculo de ponto de um servidor, de um dia específico ou de um dia de um servidor, impedindo alterações futuras ou novas importações de marcações;
33. Dispor de funcionalidade para ajustes e conferência do ponto, permitindo acessar o dia, incluir marcação ausente, ignorar marcação incorreta e efetuar lançamentos de abono manual;
34. Disponibilizar relatório de espelho de ponto contendo marcações esperadas e realizadas, detalhamento dos lançamentos por dia e identificação de marcações alteradas ou inseridas manualmente;
35. Possuir funcionalidade de consulta que permita anexar espelhos de ponto dos colaboradores por digitalização ou upload de arquivos;
36. Permitir configurar diferenciação entre faltas e atrasos/saídas antecipadas com base em tempo ou percentual, gerando lançamentos com motivos distintos conforme o caso;
37. Permitir configurar quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como em casos de turno único temporário), gerando lançamentos com motivos específicos;
38. Permitir definir tempo mínimo de intervalo intrajornada por jornada, sem gerar horas extras se o intervalo não atingir o mínimo, com lançamento de motivo específico;
39. Oferecer funcionalidade no portal para solicitação de ajustes de ponto pelo servidor, incluindo: adicionar, modificar ou ignorar marcação informando horário, motivo, justificativa e anexos; incluir abono com horas, motivo e anexos; e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas;
40. Dispor de funcionalidade para análise e decisão sobre os pedidos de ajuste de ponto realizados pelos servidores, sendo que somente após aprovação o ajuste será processado;

41. Permitir configurar quais motivos de ajuste de ponto estarão disponíveis aos colaboradores e quais exigem anexos obrigatórios;
42. Dispor de rotina para solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto, eliminando necessidade de impressão e viabilizando arquivamento eletrônico com consulta dos assinados e pendentes;
43. Permitir configurar exceções nos lançamentos de ponto por jornada, regime, cargo e função, como definir que a hora extra seja transformada em banco de horas positivo;
44. Permitir definir se a hora-atividade abona ou não as ausências no cálculo do ponto;
45. Permitir configurar, por servidor, o pagamento de adicional por hora trabalhada, inclusive se dentro da jornada prevista, como para funcionários de turno ou com expediente em domingos e feriados;
46. Permitir parametrizar para que horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciadas nos lançamentos do espelho de ponto;
47. Oferecer relatório de escala de sobreaviso, detalhando os dias em que cada servidor tem direito a receber pelas horas previstas;
48. Dispor de funcionalidade para exportar arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme normativas vigentes;
49. Oferecer funcionalidade para cadastro de servidores dispensados do ponto, permitindo informar dispensa por servidor, cargo ou jornada, garantindo que faltas sejam abonadas automaticamente;
50. Dispor de consulta dos servidores presentes e ausentes em data específica com base nas marcações, diferenciando ausências de dispensas, folgas ou faltas justificadas.

MÓDULO SUPRIMENTOS

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir que no registro de materiais/produtos exista um campo para descrição resumida e detalhada, sem limitação de caracteres, possibilitando a organização dos materiais/produtos e viabilizando a indicação do grupo, classe ou subclasse ao qual pertencem, bem como a associação de uma ou mais unidades de medida ao registro;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos segundo critérios de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Bem Permanente, Serviços, Obras, assim como por Categoria, tais como: Perecível, Não perecível, Armazenável, Combustível, entre outros;
3. Viabilizar que o usuário defina no registro de produtos/materiais se o item será de Consumo Imediato ou não, assim como configurar essa escolha no momento da utilização do produto/material, como em uma Solicitação ou Aquisição;
4. Permitir a associação do produto/material com marcas previamente aprovadas;
5. Permitir o vínculo do produto/material ao respectivo código CATMAT ou CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços da Administração Pública Federal);
6. Habilitar o anexo de imagens ilustrativas para os produtos/materiais, a fim de servir como referência;
7. Permitir que registros de produtos/materiais desatualizados sejam inativados, prevenindo o uso indevido, porém mantendo o histórico completo de movimentações;

8. Viabilizar a associação entre produtos/materiais e elementos de despesa, impedindo que um determinado produto/material seja adquirido por meio de elemento incompatível ou não correspondente;
9. Permitir, por meio da consulta ao produto/material, o acesso ao histórico integral de aquisições, permitindo a verificação de dados como Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Preço Unitário;
10. Viabilizar o cadastramento de listas de produtos/materiais previamente definidas, para uso posterior em outras funcionalidades do sistema;
11. Oferecer funcionalidade de Solicitação de Cadastro de Produto, com notificação automática ao setor competente via sistema e/ou e-mail; após a aprovação, o sistema deverá notificar o solicitante informando o código do item cadastrado; em caso de indeferimento, a notificação deverá informar o motivo da recusa;
12. Permitir o registro de Agentes de Contratação e das Comissões de Licitação: permanentes, especiais, pregoeiros e leiloeiros, indicando o ato normativo de nomeação, permitindo também a inclusão de seus respectivos integrantes e atribuições, bem como o tipo de cargo ocupado;
13. Habilitar o cadastro de processos licitatórios com identificação de número e ano do processo, objeto, modalidade, data, requisições de compras e planilhas de preços, atendendo à legislação vigente sobre Licitações e Contratos, incluindo o vínculo com o inciso legal em casos de dispensa ou inexigibilidade;
14. Sugerir o número da licitação sequencial anual ou conforme a modalidade, permitindo a configuração pelo usuário;
15. Viabilizar o cadastramento de processos licitatórios sem a necessidade imediata de indicar a modalidade, possibilitando a escolha após a emissão de parecer jurídico;
16. Permitir que o usuário gerencie os processos por meio de fluxo de trabalho (*workflow*) baseados na legislação vigente, com possibilidade de iniciar, analisar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem necessidade de novos módulos, acompanhando em tempo real o andamento e liberando automaticamente a próxima etapa, com cores distintas para cada fase e dicas de ajuda (hints) em cada ponto do fluxo;
17. Permitir a anexação de arquivos ao cadastro da minuta de edital, validando e tornando o envio obrigatório no processo em questão;
18. Habilitar a visualização de todos os documentos e arquivos anexados à minuta em um único local, organizados por categoria;
19. Viabilizar a classificação dos documentos segundo os quadros do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para envio das publicações prévias de licitações, dispensas e inexigibilidades;
20. Permitir a geração de documentos conforme as fases do processo licitatório, como Editais, Atas de Sessão, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Pareceres Jurídicos, Técnicos e Contábeis, além de Relatórios de Propostas e Lances, todos armazenados em banco de dados com opção de substituição por versões atualizadas;
21. Permitir o cadastro do parecer contábil no processo licitatório, com opção de impressão;
22. Permitir o registro de parecer jurídico e/ou técnico no processo licitatório, conforme exigido pela legislação vigente, com possibilidade de impressão;
23. Viabilizar o registro da interposição de recursos ou impugnações ao processo licitatório, bem como o julgamento, com possibilidade de elaboração do parecer da comissão e/ou jurídico;
24. Permitir o registro de anulação ou revogação de processos licitatórios, total ou parcial, seja por quantidade ou valor;

25. Disponibilizar rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios estabelecidos pela legislação vigente;
26. Permitir, em licitações do tipo Pregão Presencial, a exibição clara dos lances, com possibilidade de ofertar lances por lote ou item, com opção de desistência; permitir ao pregoeiro estipular o valor mínimo de lance e definir o tempo de cada rodada por cronômetro;
27. Disponibilizar funcionalidade para negociação de preços com o fornecedor vencedor ao término das rodadas de lances por item/lote;
28. Permitir o julgamento das propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e empresas de médio porte conforme os critérios da Lei Complementar n. 123/2006;
29. Disponibilizar funcionalidade para cadastramento de documentos dos fornecedores participantes;
30. Disponibilizar rotina para registro das propostas dos licitantes com indicação de valor unitário e total, além de permitir consultas comparativas por fornecedor, identificando os vencedores;
31. Permitir o registro de desclassificação de participante, indicando a data e justificativa;
32. Permitir o registro de inabilitação de participante, com data e motivo; nos casos de pregão presencial, se o vencedor for inabilitado, possibilitar ao pregoeiro identificar do próximo classificado e dar seguimento à negociação e adjudicação;
33. Permitir que a consulta ao processo licitatório exiba informações como lances (em pregão), requisições de compras, vencedores, propostas, itens, participantes, dotações, ordens de compra, homologações e adjudicações;
34. Permitir o gerenciamento de processos licitatórios com múltiplas entidades participantes, onde uma entidade principal coordena o processo e as demais são indicadas, possibilitando geração de contratos e ordens de compra individuais;
35. Oferecer um fluxo específico para licitações na área de Publicidade, com cadastro de sessões de abertura de envelopes não identificados e análise técnica de propostas, conforme legislação aplicável;
36. Permitir o registro de pontuações e índices em licitações do tipo técnica e preço, possibilitando a classificação automática do vencedor com base na soma ponderada dos critérios;
37. Permitir associar a comissão de licitação ao processo, selecionando os membros que atuarão no julgamento do certame;
38. Permitir o registro das publicações dos processos licitatórios, informando a data e o veículo utilizado;
39. Permitir a indicação do recurso orçamentário vinculado ao processo licitatório, com geração de reserva de dotação e liberação proporcional conforme as aquisições forem executadas;
40. Para processos de Registro de Preço, permitir o cadastro da Ata correspondente, o controle de registros e a atualização de preços, quantidades ou fornecedores, quando necessário;
41. Permitir o registro dos fiscais ou gestores das Atas de Registro de Preço, com indicação de função e período de atuação;
42. Disponibilizar integração com o sistema de Contabilidade Pública, gerando lançamentos automáticos de reserva de dotação e bloqueio orçamentário; também deverá desbloquear automaticamente valores não utilizados ao final do processo ou aquisição;
43. Permitir a duplicação de processos licitatórios anteriores, otimizando o cadastramento de novos processos similares;

44. Permitir que licitações do tipo Inexigibilidade ou Dispensa com natureza de Credenciamento ou Chamamento possam conter definição de cotas ou ser livres;
45. Permitir a publicação de dados e documentos dos processos licitatórios na internet, com seleção dos itens a divulgar, como: Itens, Certidões, Documentação exigida, Quadro de Preços, Vencedores, Contratos, Ordens de Compra, Editais, Anexos, Pareceres, Impugnações, Atas de Abertura, Atas de Pregão, Atas de Registro de Preço, Termos de Homologação, Termos de Adjudicação, entre outros;
46. Permitir a realização de estimativas de preços por meio de planilhas ou pesquisas para novas compras, sejam elas diretas ou licitadas;
47. A partir da planilha ou pesquisa de preços, permitir gerar processo administrativo ou emitir ordem de compra, considerando o critério de seleção baseado no menor, maior ou preço médio coletado;
48. Disponibilizar funcionalidade para coleta de preços on-line, com preenchimento pelos fornecedores, cálculo automático de médias, mínimas e máximas, e vinculação da planilha ao processo licitatório para definição do teto de preços;
49. Disponibilizar integração com o sistema de Protocolo Digital, gerando processo automaticamente a partir de uma requisição ou solicitação de compra, com rastreamento da tramitação entre os setores;
50. Compartilhar automaticamente com o sistema de Protocolo Digital os anexos do processo licitatório, permitindo a visualização centralizada de toda a documentação;
51. Dispor de funcionalidade para registrar Pedido de Aquisição dos produtos homologados no certame licitatório;
52. Disponibilizar mecanismo que permita a pré-aprovação e a autorização dos Pedidos de Aquisição;
53. Viabilizar o gerenciamento dos Pedidos de Aquisição aprovados, pendentes e cancelados;
54. Viabilizar o controle dos Pedidos de Aquisição por Unidade Orçamentária, restringindo o acesso e o registro apenas aos usuários vinculados à sua respectiva unidade;
55. Dispor de funcionalidade para envio de alertas por notificação ou correio eletrônico sempre que for inserido um novo Pedido de Aquisição, com o objetivo de agilizar o trâmite de aquisição;
56. Disponibilizar rotina para cadastro de Requisições ao Setor de Compras, permitindo a indicação de itens e recursos financeiros, e possibilitando gerar ordens de compra ou formalizar processos licitatórios, inclusive por uso de Fluxo de Trabalho (*Workflow*) em conjunto com o módulo Processo Digital;
57. Disponibilizar funcionalidade que permita a pré-aprovação e autorização da Requisição ao Setor de Compras, viabilizando a reserva de recursos e autorizando aquisições somente após essa aprovação;
58. Viabilizar a geração de relatório de licitações contendo todos os dados do certame, desde sua abertura até a finalização;
59. Permitir a geração de demonstrativo mensal contendo todas as aquisições realizadas, para envio ao TCU conforme determinado no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;
60. Dispor de mecanismo para registro de propostas em pregões presenciais apenas com o valor global do lote, dispensando o detalhamento dos subitens e permitindo que o fornecedor vencedor ajuste os valores on-line em sua própria estrutura, otimizando o cadastro e o início da fase de lances;

61. Permitir a seleção dos signatários de todos os documentos emitidos pelo sistema, com opção de formato (pdf, html, doc, xls), número de cópias e assinatura digital;
62. Disponibilizar consulta dentro do sistema das principais normativas atualizadas, como por exemplo: Lei n. 14.133/2021, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 13.019/2014, Lei n. 123/2006, entre outras;
63. Dispor de sistema próprio para gestão de pregões eletrônicos ou integração via webservice com o Compras Públicas, permitindo a importação automática de lances, participantes, arquivos e atas por agendamento, sem necessidade de digitação ou importação manual, com cadastro automático dos envolvidos;
64. Permitir a exportação de arquivos para prestação de contas de dados licitatórios conforme determinações estaduais e federais;
65. Viabilizar o monitoramento da situação do processo licitatório, indicando se está em aberto, cancelado (total ou parcial), homologado (total ou parcial), deserto, fracassado, arquivado, aguardando análise, finalizado, suspenso ou revogado, abrangendo as modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;
66. Viabilizar a administração dos procedimentos necessários ao Sistema de Registro de Preços conforme as normativas vigentes;
67. Permitir o registro e emissão de Requisições ao Setor de Compras para produtos e serviços por meio do Registro de Preços, otimizando o gerenciamento da entrega dos objetos contratados;
68. Oferecer modelos padronizados de edital para utilização no sistema, eliminando a necessidade de criar novos modelos para cada processo licitatório;
69. Dispor de mecanismo que permita o preenchimento eletrônico da proposta comercial, sem exportar ou importar arquivos, possibilitando que o fornecedor realize o preenchimento em seu local, com os dados criptografados e acessíveis mediante senha, dispensando redigitação;
70. Disponibilizar ferramenta para inserção do planejamento anual de licitações, contendo intenções de contratação e sua respectiva publicação no Painel Nacional de Contratações Públicas;
71. Cada intenção deve conter a descrição do item a ser licitado, a unidade orçamentária responsável, se será compartilhada com outras unidades e se será permitida a inclusão de novos produtos;
72. Disponibilizar funcionalidade para adesão à intenção de licitação, possibilitando que outros setores se vinculem à proposta;
73. Dispor de mecanismo para definição dos itens da intenção, permitindo indicar o produto e sua unidade de medida, para que as unidades aderentes informem a quantidade desejada;
74. Permitir a geração de planilha de custos a partir dos itens definidos na intenção, viabilizando a posterior criação do processo licitatório;
75. Permitir a inclusão de itens na intenção de licitação por meio da importação de listagem de produtos;
76. Viabilizar o cadastro e administração de contratos oriundos de processos licitatórios ou diretos, abrangendo suas publicações, aditivos, reajustes e período de vigência;
77. Oferecer alerta automático de encerramento de contratos com envio de notificações por e-mail aos responsáveis, configurável em relação ao número de dias prévios;
78. Permitir, no momento da adjudicação, liberar a diferença entre o valor estimado e o valor adjudicado, permitindo sua reutilização em novas compras sem aguardar a conclusão do processo;

79. Viabilizar o registro de encerramento/rescisão contratual, permitindo informar motivo e data conforme legislação vigente, e gerar dispensa, além de registrar impedimento ao fornecedor, quando aplicável;
80. Permitir identificar os contratos aditivos como Acréscimo, Redução, Equilíbrio, Rescisão ou outros, e indicar o tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
81. Viabilizar o registro de alterações ou supressões contratuais, bloqueando-as se excederem os limites legais, excetuando-se reajustes monetários;
82. Viabilizar o registro de alterações contratuais referentes ao equilíbrio econômico-financeiro;
83. Permitir o registro de apostilas, contemplando variações contratuais por reajuste de preços, atualizações financeiras e modificações em dotações orçamentárias, conforme a legislação;
84. Permitir o monitoramento automático da vigência contratual, enviando relatórios por e-mail aos responsáveis sobre contratos prestes a expirar;
85. Viabilizar a definição de gestores e fiscais dos contratos e aditivos, responsáveis por acompanhar sua execução integral;
86. Permitir o registro das publicações de contratos e aditivos;
87. Permitir a geração de relatórios para controle de vencimentos de contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos;
88. Viabilizar o cadastro de fornecedores com geração de Certificado de Registro Cadastral, permitindo consultar dados cadastrais, objeto social e documentação apresentada;
89. Viabilizar a avaliação dos fornecedores, verificando a validade dos documentos obrigatórios conforme cadastro e evidenciando pendências no momento da emissão;
90. Permitir o registro de sanções ou impedimentos no cadastro de fornecedores, controlando o prazo para eventual reabilitação;
91. Viabilizar o controle da vigência documental dos fornecedores, permitindo emitir relatórios com documentos vencidos e próximos do vencimento;
92. Permitir o controle de validade de documentos e certidões negativas dos fornecedores;
93. Dispor de relatório com a listagem dos documentos vencidos ou próximos do vencimento dos fornecedores;
94. Viabilizar o registro do representante legal e sócios da empresa fornecedora;
95. Permitir o registro de indicadores contábeis como Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social;
96. Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica do fornecedor, contendo os serviços/produtos fornecidos;
97. Viabilizar o controle da validade documental do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;
98. Dispor de relatórios gerenciais do fornecedor com dados sobre licitações, contratos vigentes, ordens de compra, de forma consolidada ou individual por processo;
99. Viabilizar a criação de Ordens de Compra ou de Serviço nas modalidades Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensadas ou oriundas de licitação;
100. Assegurar o preenchimento obrigatório dos dados cadastrais dos fornecedores como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;
101. Permitir que, ao gerar Ordens de Compra ou de Serviço, sejam informados dados como data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade e recurso orçamentário, para uso na geração de empenhos e suas parcelas;

102. Viabilizar o parcelamento de Ordens de Compra nas modalidades Global e/ou Estimativa, permitindo o empenho por subempenhos;
103. Permitir a modificação dos dados da ordem de compra, caso ainda não haja empenho contábil, como Condições de Pagamento, Local de Entrega e Finalidade;
104. Viabilizar a anulação de Ordens de Compra, incluindo seus itens. Se a ordem já estiver empenhada, permitir que a anulação do empenho reverta automaticamente os itens da ordem sem necessidade de exclusão manual;
105. Permitir o preenchimento de dados sobre retenções na Ordem de Compra;
106. Permitir o preenchimento de dados sobre descontos na Ordem de Compra;
107. Permitir a indicação de consumo imediato dos produtos da Ordem de Compra, para que a baixa no estoque seja registrada no momento do empenhamento;
108. Viabilizar o bloqueio da emissão de Ordens de Compra derivadas de Atas de Registro de Preço vencidas;
109. Viabilizar a consulta sobre o recebimento das Ordens de Compra, com visualização de saldo pendente de entrega, incluindo quantidades, valores e saldo disponível;
110. Permitir que a consulta da Ordem de Compra possibilite a geração de um extrato de movimentação;
111. Viabilizar consulta on-line de pendências financeiras de pessoas físicas ou jurídicas durante a emissão de contratos ou ordens de compra;
112. Viabilizar a exportação de arquivos com dados contratuais para prestação de contas, conforme normativas federais e estaduais;
113. Disponibilizar funcionalidade para gerenciar licitações e contratos fundamentados na Lei n. 13.019/2014;
114. Permitir, via Portal da Entidade, o envio de Manifestação de Interesse Social;
115. Viabilizar, via Portal da Transparência, o acesso a Licitações, Contratos e Prestação de Contas relacionados às parcerias por meio de menu específico;
116. Dispor nos portais da Entidade e da Transparência de uma Agenda Pública de Licitações, listando automaticamente eventos com data e hora de entrega e abertura das propostas;
117. Permitir que contratos relacionados à cessão de bens imóveis municipais tenham seus itens vinculados ao cadastro patrimonial para fins de gerenciamento pelo setor responsável;
118. Permitir o envio ao Tribunal de Contas do Estado de informações de pré-publicação, publicações, homologações, ocorrências, contratos e aditivos, com possibilidade de correção de falhas na transmissão;
119. Permitir a emissão de relatórios com saldo residual em processos licitatórios;
120. Permitir a publicação direta de licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, aditivos e Atas de Registro de Preço no Painel Nacional de Contratações Públicas;
121. Permitir a emissão de relatórios conforme previsto na IN 20/2015 do TCE, apresentando os valores liquidados por modalidade, ano e entidade;
122. Permitir a geração de relatório com o valor economizado em cada licitação.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

1. Permitir o registro de bens da instituição, classificando-os ao menos como: Móveis e Imóveis, possibilitando indicar se foram adquiridos, doados, permutados, cedidos em comodato ou incorporados de outras formas definidas pela entidade;
2. Viabilizar o cadastramento de diversos outros tipos de bens, além de móveis e imóveis, possibilitando sua inclusão no acervo patrimonial;

3. Permitir que a tela de cadastro dos bens seja customizada pelo usuário com campos adicionais conforme a necessidade da entidade;
4. Permitir a vinculação dos bens imóveis ao cadastro imobiliário, possibilitando a gestão compartilhada de seus dados nessa base de informações;
5. Viabilizar a inserção de bens oriundos de ordens de compra ou empenhos contábeis, com a opção de importar produtos, fornecedores, valores e contas, evitando redigitação;
6. Possibilitar a inserção de bens oriundos de ordens de compra ou empenhos contábeis, com a opção de importar produtos, fornecedores, valores e contas, evitando redigitação por Fluxo de Trabalho (*Workflow*);
7. Viabilizar o vínculo automático da conta contábil (ativo imobilizado) usada no empenho durante a incorporação do bem, assegurando consistência nos saldos entre os módulos de patrimônio e contabilidade;
8. Disponibilizar controle de saldo dos itens empenhados ou constantes na ordem de compra para impedir incorporações duplicadas;
9. Viabilizar o recebimento contínuo de bens em larga escala por meio do cadastro;
10. Permitir a visualização restrita dos bens sob responsabilidade do usuário;
11. Permitir a visualização e gestão, através do cadastro do bem, do seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, inservível;
12. Permitir a visualização e controle, via cadastro do bem, da sua situação atual, como por exemplo: disponível, emprestado, cedido, locado, baixado;
13. Viabilizar consultas que exibam todos os bens cujo valor residual tenha sido atingido;
14. Disponibilizar consultas de bens com filtros como: código, número da ordem de compra, número do empenho, código TC, tombamento, descrição, categoria, tipo de uso, código e/ou descrição do produto;
15. Permitir a administração de todos os bens que compõem o patrimônio da entidade, facilitando seu cadastro, classificação, movimentação, localização e baixa;
16. Disponibilizar cadastro de comissões responsáveis por inventários, reavaliações e depreciações, incluindo identificação dos membros e do ato legal correspondente;
17. Permitir a associação do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro do bem;
18. Permitir o controle da situação e conservação do bem com base nas informações coletadas durante o inventário patrimonial;
19. Permitir atualizações do inventário por seleção em grupos como: responsável, setor, categoria, conta contábil e classe;
20. Viabilizar a transferência automática de bens, identificados em local incorreto, durante o inventário patrimonial;
21. Permitir que o sistema registre diretamente as informações do inventário, incluindo localização atual e condição do bem;
22. Viabilizar a emissão de relatórios de inconsistência quando o bem estiver marcado como "Em Inventário" e fora de sua localização original;
23. Permitir a emissão de relatórios dos bens em processo de inventário, incluindo documentos de abertura e encerramento;
24. Permitir o registro de todas as movimentações do bem, sejam físicas (como transferências) ou financeiras (como reavaliações, agregações e depreciações);
25. Permitir, através da consulta ao histórico do bem, a visualização de todas as movimentações, anexos (como fotos e documentos), inventários e alterações realizadas;

26. Permitir o registro individualizado das depreciações e reavaliações, com exibição do histórico de valores atualizados e das alterações, sejam elas acréscimos ou reduções;
27. Permitir a administração dos bens por unidades gestoras distintas;
28. Oferecer funcionalidade para transferir bens entre entidades com baixa automática na origem e incorporação automática no destino, incluindo a possibilidade de estorno;
29. Oferecer rotina para reavaliações e depreciações em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
30. Permitir que a entidade inclua motivos personalizados para a baixa de bens conforme sua necessidade;
31. Viabilizar emissão e impressão de relatórios operacionais com base nas consultas efetuadas pelos usuários;
32. Permitir integração com sistemas de Compras, Frota, Contabilidade Pública e Tributário;
33. Oferecer rotina para solicitar transferência de bens, incluindo notificações automáticas ao responsável sobre pendências;
34. Permitir emissão de relatórios por critérios como: setor, localização, status, natureza e data de aquisição;
35. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis vinculados aos bens patrimoniais;
36. Viabilizar a impressão e o registro de termos de responsabilidade para bens individuais, por setor ou por responsável;
37. Permitir a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;
38. Oferecer rotina mensal para cálculo automático da depreciação dos bens com início de depreciação no mês corrente;
39. Viabilizar o estorno da rotina de virada mensal;
40. Permitir a emissão de relatórios estatísticos para análise e controle de dados patrimoniais, com agrupamentos diversos como: responsável, centro de custo, conta contábil e tipo de bem;
41. Disponibilizar relatório com histórico de manutenções realizadas e programadas para os bens;
42. Permitir avaliações patrimoniais com base em fórmulas previamente configuradas e editáveis pelos usuários;
43. Permitir integração com sistemas de terceiros para facilitar a coleta de dados patrimoniais;
44. Viabilizar rotina integrada aos módulos de Contratos e Tributário para gestão das concessões de bens imóveis;
45. Permitir a visualização de todos os contratos de concessão de imóveis, com possibilidade de administrar os bens relacionados;
46. Viabilizar o registro de pagamentos de concessões ou aluguéis no módulo de Receitas Diversas, com base na matrícula do imóvel e identificação do concessionário;
47. Permitir a consulta da situação dos pagamentos relativos à concessão de imóveis diretamente pelo módulo de patrimônio;
48. Oferecer rotina integrada ao Cadastro Imobiliário que permita unificar bens, baixando os antigos e criando novo bem com base na matrícula atualizada;
49. Oferecer funcionalidade integrada ao Cadastro Imobiliário para subdivisão de bens, com baixa do bem anterior e criação de novos bens conforme as novas matrículas geradas;
50. Permitir conferir os bens, conforme localização selecionada, por meio da leitura do código de barras presentes nos bens. Os bens da localização selecionada são

listados em tela em uma coluna e, à medida que serão lidos, passarão para a coluna de bens conferidos, sendo que no final da conferência, o sistema mostre a coluna dos bens ainda não foram lidos e a outra coluna com os bens já lidos pelo código de barras;
51. Permitir incluir e acompanhar solicitações de transferências, locações, manutenções, baixas e demais solicitações via Fluxo de Trabalho (*Workflow*) tramitando pelos setores responsáveis, com assinatura digital pelos: solicitante, responsável da origem e destino do bem até a devida movimentação no sistema pelo responsável do Patrimônio, garantindo maior controle e organização do patrimônio, assegurando que todas as alterações sejam devidamente documentadas e rastreáveis.
52. Deve exibir notificação/alerta para quando houver a tentativa de cadastrar/utilizar um código de patrimônio que já está sendo utilizado em outra entidade, para evitar a duplicidade.
53. Possuir rotina para geração, validação e envio das informações do módulo Patrimônio ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), sempre que exigido pela legislação, pelas Instruções Normativas e pelos leiautes vigentes, permitindo o acompanhamento do processamento, identificação de inconsistências e reenvio das remessas quando necessário.

ALMOXARIFADO

1. Propiciar o registro das remessas de saída de itens do almoxarifado, permitindo seu monitoramento completo;
2. Permitir que uma ou mais solicitações ao almoxarifado sejam associadas a uma remessa específica;
3. Viabilizar a inserção de pedidos de materiais ao responsável pelo almoxarifado, permitindo que os solicitantes acompanhem eventuais pendências;
4. Viabilizar a geração de requisições de materiais para reabastecimento de estoque conforme demanda, por meio do módulo de compras;
5. Possibilitar a inclusão de novas movimentações de estoque - entradas, saídas e transferências - com atualização automática do saldo disponível;
6. Permitir a entrada de materiais mediante integração com o sistema de compras, importando dados da ordem de compra ou utilizando informações de nota fiscal, centros de custo, fornecedores e produtos;
7. Viabilizar que o sistema calcule automaticamente o custo médio dos materiais e o atualize a cada nova entrada, sendo este valor considerado nas saídas do almoxarifado;
8. Disponibilizar o gerenciamento das movimentações de entrada, saída e transferência de produtos, promovendo a atualização automatizada do estoque conforme cada movimentação;
9. Disponibilizar a gestão automática das saídas via requisições, sugerindo quantidades disponíveis e bloqueando solicitações sem estoque;
10. Permitir o controle do saldo físico de estoque, com possibilidade de configuração de limites mínimos por item;
11. Viabilizar a definição de cotas mensais por setor, limitando a quantidade de materiais que cada departamento pode solicitar ao almoxarifado;
12. Permitir a consulta das aquisições realizadas, apresentando os valores das últimas compras para fins de estimativa de custo;
13. Permitir o gerenciamento das requisições de materiais, possibilitando o atendimento parcial e o controle dos itens pendentes;

14. Viabilizar o acompanhamento do consumo por meio da utilização de centros de custo durante a distribuição e requisições de materiais;
15. Disponibilizar funcionalidades para abertura e encerramento de inventários, bloqueando movimentações enquanto o inventário estiver em curso e liberando-as após sua finalização;
16. Permitir ao responsável pelo almoxarifado aplicar bloqueios por item, por local de armazenamento ou por item em local específico, impedindo qualquer movimentação;
17. Oferecer consulta ágil sobre prazos de validade do estoque, com destaque para produtos com vencimento em 30 dias e os já expirados;
18. Possibilitar a integração com a contabilidade para fornecer informações de entrada e saída de materiais, viabilizando sua escrituração contábil;
19. Permitir a visualização das movimentações por intervalo de tempo e produto, com apresentação do saldo anterior, por meio de relatórios analíticos ou sintéticos;
20. Permitir a geração de relatórios de entrada e saída de materiais com base em produto, nota fiscal e setor de destino;
21. Disponibilizar a visualização das entradas, saídas e saldo atual por período, através de relatório financeiro do local de armazenamento;
22. Viabilizar a exibição do saldo financeiro mensal por almoxarifado, incluindo o fechamento anual com totalizações de entradas e saídas;
23. Permitir a emissão de relatórios de controle de validade por almoxarifado, período, produtos vencidos e/ou com vencimento próximo;
24. Viabilizar a administração integrada dos estoques entre diversos almoxarifados ou depósitos;
25. Permitir a atualização do mês e ano corrente do almoxarifado por meio de rotina específica de virada mensal.

GESTÃO DO FROTAS

1. Permitir o registro de veículos e demais informações pertinentes ao cadastro, como por exemplo: RENAVAN, ano de fabricação, versão, fabricante, cor, observações, tipo do veículo, data de aquisição, dados de apólice, combustível utilizado, capacidade do tanque e centro de custo;
2. Viabilizar o registro de Ocorrências e Danos relacionados ao veículo;
3. Viabilizar o cadastro de autorizações para reabastecimento e/ou serviços;
4. Permitir que informações como marca e modelo conforme a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) possam ser cadastradas diretamente no veículo;
5. Viabilizar que no cadastro de motorista seja exigido informar dados da categoria, número e vencimento da CNH;
6. Permitir a configuração específica para o registro de máquinas, possibilitando campos obrigatórios ou não, conforme as características do maquinário;
7. Disponibilizar o registro e administração de destinos para veículos e máquinas;
8. Permitir o cadastro de obrigações vinculadas a veículos e máquinas por meio de agenda, possibilitando a definição de períodos de uso;
9. Permitir o controle de veículos com base em horímetro, hodômetro ou ausência de marcador;
10. Viabilizar a integração com o setor de Recursos Humanos para que no registro do condutor seja possível definir se o mesmo é colaborador terceirizado;
11. Viabilizar que ao veículo possam ser vinculados anexos, como imagens, infrações, documentos, comprovantes e demais arquivos relacionados à frota,

aceitando ao menos as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doc, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;
12. Viabilizar o gerenciamento de pendências dos veículos, como por exemplo: infrações, licenciamento, seguro obrigatório, entre outros;
13. Permitir o controle das despesas dos veículos por meio de autorização, nota fiscal e pedidos de compra, devendo o sistema integrar-se ao Almoxarifado nos casos de serviços internos com uso de peças;
14. Permitir a identificação de baterias, suas marcas e o histórico de substituições realizadas;
15. Viabilizar a emissão e o lançamento de autorizações para abastecimento e ordens de serviço da frota;
16. Disponibilizar agenda por veículo, motorista e setor, onde possam ser registradas informações relativas ao propósito e justificativa do agendamento;
17. Viabilizar o acompanhamento de horários, quilometragem e quais condutores estão utilizando os veículos, com base na movimentação da garagem e nos registros de entrada e saída no pátio;
18. Permitir o controle de movimentações de combustíveis mediante integração com o módulo de Almoxarifado, possibilitando o registro de bombas de abastecimento;
19. Permitir o controle de consumo de combustíveis com base na integração com o módulo de Almoxarifado, evitando registros duplicados;
20. Viabilizar o acompanhamento das despesas relacionadas à frota de veículos, equipamentos e maquinários;
21. Permitir integração com o módulo de Patrimônio, evitando redundância de registros de veículos, equipamentos e máquinas; alterações patrimoniais devem ser automaticamente refletidas na frota correspondente, como no caso de mudança de centro de custo;
22. Viabilizar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente após sua geração ou por meio de ordem previamente registrada no sistema;
23. Permitir que, a partir da autorização, seja possível registrar a respectiva despesa;
24. Permitir que a partir de pedidos de compra dispensáveis ou provenientes de licitação, possa ser realizado o registro da despesa;
25. Viabilizar que, por meio do controle de substituição de pneus, o lançamento da despesa ocorra automaticamente;
26. Viabilizar a administração de manutenções executadas em estruturas próprias ou por prestadores, como trocas de óleo e pneus, lubrificações, revisões, entre outras;
27. Viabilizar o gerenciamento do licenciamento e do seguro obrigatório, considerados compromissos legais dos veículos;
28. Disponibilizar uma listagem contendo todos os tipos de infrações conforme o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
29. Viabilizar a administração de infrações de trânsito conforme o CTB, permitindo indicar o local da infração, o condutor e a data de vencimento da multa;
30. Oferecer uma rotina acessível a qualquer momento para consulta de multas de trânsito;
31. Permitir que, após o pagamento da multa, possam ser associados a ela os dados do débito correspondente;
32. Viabilizar a geração de planilha para preenchimento e controle de deslocamentos dos veículos, com registro de data, horário de partida e chegada, além da quilometragem percorrida;

33. Permitir que, por meio da funcionalidade de agenda, seja possível marcar viagens, serviços e reparos para cada veículo da frota;
34. Viabilizar o controle de rotas fixas atribuídas a cada veículo, bem como o registro de novos trajetos para veículos e equipamentos;
35. Permitir a consulta de manutenções programadas e concluídas, assim como taxas referentes a seguro obrigatório, seguro opcional e licenciamento;
36. Viabilizar uma funcionalidade de controle da garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, permitindo a consulta posterior desses dados;
37. Viabilizar a administração do seguro facultativo da frota;
38. Permitir o controle e a verificação da validade da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, bloqueando o uso por condutores sem CNH válida ou com documento vencido;
39. Viabilizar o monitoramento da pontuação da CNH, impedindo que motoristas com 20 ou mais pontos possam ser associados a deslocamentos com veículos;
40. Viabilizar o gerenciamento da frota com base em permissões por centro de custo, permitindo que o usuário autenticado visualize e edite apenas os veículos de seu setor;
41. Permitir que o próprio frentista do posto de combustível, com as permissões devidas e em casos de abastecimento externo, possa registrar o reabastecimento mediante apresentação da autorização emitida pelo setor competente;
42. Disponibilizar consulta à disponibilidade de combustíveis adquiridos via processo licitatório;
43. Permitir que, a partir da identificação das despesas, seja possível distinguir se os custos são oriundos de estoque próprio ou de terceiros, possibilitando o controle do estoque interno de combustíveis;
44. Viabilizar a consulta de modelos de veículos cadastrados;
45. Permitir a geração de relatórios de despesas, possibilitando agrupamento por veículo, setor, período e fornecedor;
46. Disponibilizar um relatório de processos, por meio do qual seja possível visualizar dados de um ou múltiplos veículos, conforme os filtros definidos na emissão;
47. Permitir a emissão de relatório contendo o consumo de combustível e a média por veículo, com status de consumo classificados como normal, elevado ou reduzido;
48. Viabilizar que, a partir do registro de ocorrências com os veículos, seja possível indicar a localização por coordenadas geográficas;
49. Viabilizar que, a partir de uma ocorrência vinculada ao veículo, possa ser gerado um registro de sinistro;
50. Permitir a indicação do responsável pelo sinistro, se do próprio órgão, de terceiros ou outro tipo de responsabilidade;
51. Permitir que, no cadastro do sinistro, seja possível associar uma seguradora e, com isso, exibir automaticamente o número da apólice correspondente;
52. Viabilizar que, a partir da administração do sinistro, possa ser indicada a oficina para onde o veículo foi levado;
53. Permitir o registro de veículos envolvidos no sinistro, bem como a identificação de proprietários e condutores das partes envolvidas;
54. Permitir registro de despesas de veículos, bem como de combustíveis através do uso de Fluxos de Trabalho (*Workflow*).

MÓDULO FISCAL

GESTÃO SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a inserção automática dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes classificados como Simples Nacional;
2. Viabilizar a inserção automática dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes classificados como Microempreendedor Individual;
3. Disponibilizar a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos inseridos;
4. Realizar a atualização do cadastro mobiliário municipal com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos;
5. Viabilizar a inserção dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a inserção dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Viabilizar a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a inserção dos arquivos PARCSN relativos aos parcelamentos do Simples Nacional e modificar a situação dos lançamentos;
9. Administrar os parcelamentos do Simples Nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos, saldo devedor e consolidação;
10. Viabilizar a inserção dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a inserção dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Oferecer consulta das importações do arquivo DAS por data, possibilitando a inclusão de observações nos registros inseridos, além de identificar os dias pendentes de importação;
13. Disponibilizar consulta dos registros de inserção do DASN por data, com possibilidade de adicionar observações aos registros inseridos, permitindo também a identificação dos dias não processados;
14. Viabilizar a inserção do arquivo de contribuintes do Simples Nacional com pendências junto à Receita Federal, permitindo a inscrição desses débitos em Dívida Ativa no sistema tributário municipal;
15. Disponibilizar consulta e administração de todos os contribuintes enquadrados no Simples Nacional com pendências financeiras;
16. Oferecer consulta que aponte divergências entre os pagamentos inseridos do arquivo DASN e as baixas de pagamento bancário registradas pelo Município;
17. Apresentar relatório de cruzamento entre informações constantes nas declarações DAS e na escrituração fiscal dos contribuintes, destacando inconsistências, com filtros mínimos por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ;
18. Viabilizar a identificação das empresas do Município que declararam receitas para outros municípios;
19. Permitir a identificação de empresas de outros Municípios que declararam receitas para o Município;
20. Disponibilizar relatório de contribuintes enquadrados no Simples Nacional que não realizaram o pagamento nem foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Oferecer relatório que apresente empresas do Simples Nacional que declararam receita isenta no DAS;
22. Exibir relatório que demonstre empresas do Simples Nacional que realizaram declaração sem recolhimento no DAS;

23. Permitir a configuração do vínculo entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional;
24. Viabilizar a definição dos dias padrão de vencimento para empresas enquadradas no Simples Nacional;
25. Permitir configurar em qual tributo será efetuado o lançamento do débito ao ser transferido para Dívida Ativa;
26. Disponibilizar relatório de receita declarada por atividade econômica;
27. Apresentar relatório demonstrativo da DASN;
28. Fornecer consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve dispor de registro Mobiliário Único integrado ao sistema de Arrecadação do município;
2. Disponibilizar funcionalidade para lançamento de informações dos Prestadores e Tomadores de Serviços estabelecidos no município, possibilitando aos contribuintes declararem seus documentos fiscais;
3. No lançamento manual de documentos fiscais de serviços, deve exigir no mínimo os dados do úmero do documento, data de emissão, local da prestação, item da Lista de Serviços conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador;
4. Deve permitir a modificação de qualquer documento fiscal já declarado, desde que não tenha sido gerado pelo sistema de emissão de NFS-e;
5. Também deve possibilitar o lançamento de documentos fiscais de serviços prestados e recebidos, por meio da importação de arquivo em formato TXT, conforme padrão definido pelo município;
6. Deve realizar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos declarados;
7. Permitir ao contribuinte selecionar os documentos sobre os quais deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN;
8. Habilitar o acesso dos contadores aos documentos declarados por seus clientes, com possibilidade de realizar lançamentos e emitir boletos;
9. Permitir ao fisco identificar, por consulta ou relatório, serviços realizados por empresas de fora do município, por empresas locais, ou por empresas locais para fora da cidade;
10. Dispor de relatório com a relação dos itens da lista de serviços com maiores valores arrecadados ou declarados;
11. Oferecer funcionalidade para que contribuintes e contadores solicitem novo cadastro, alteração cadastral, vínculo de responsabilidade ou baixa de responsabilidade, ficando essas solicitações pendentes para análise do fisco;
12. Ao aprovar um cadastro do tipo Novo, o fisco deve poder autorizar a criação automática de usuário de acesso ao sistema;
13. Ao aprovar um cadastro do tipo Novo, o fisco deve poder autorizar automaticamente o uso de NFS-e;
14. Permitir ao fisco municipal registrar, modificar e atualizar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Sistema deve contemplar a funcionalidade de complementar e/ou corrigir uma declaração;
16. Habilitar o fisco a configurar previamente as naturezas de operação disponíveis para cada item da lista de serviços, de modo que, no lançamento de documentos fiscais, apenas as opções configuradas estejam disponíveis para o contribuinte;

17. Permitir configurar a obrigatoriedade ou não da assinatura digital no encerramento da escrituração fiscal, com exceção para Microempreendedores Individuais;
18. Viabilizar a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
19. Durante a declaração de documento fiscal, deve solicitar no mínimo: número do documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal (quando houver), data de emissão, valor dos serviços e alíquota;
20. Quando a incidência do imposto ocorrer no município, a alíquota deve ser carregada conforme cadastro municipal, sem possibilidade de alteração, exceto para empresas do Simples Nacional;
21. Permitir o lançamento de serviços eventuais por contribuintes de outros municípios;
22. Permitir ao declarante solicitar acesso ao sistema, sujeito à análise e aprovação ou recusa por parte dos servidores municipais;
23. Permitir que os contribuintes autorizem o acesso ao sistema a seus colaboradores, desde que possuam usuário cadastrado;
24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com nova guia de pagamento quando houver alteração do valor do ISSQN, inclusive permitindo ajuste da alíquota em todas as notas de uma mesma competência;
25. Sistema deve ser integrado ao ADN – Ambiente de Dados Nacional, possibilitando o recebimento de documentos de outros municípios conveniados com a Receita Federal;
26. Sistema deve receber documentos fiscais gerados por contribuintes MEI no Sistema Nacional;
27. Para a integração com o ADN, o sistema deve aceitar apenas um item da Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal;
28. Sistema deve permitir a configuração de declarações de serviços customizadas pelo município, com definição de campos obrigatórios, fórmula de cálculo e possibilidade de enquadramento e desenquadramento dos cadastros mobiliários;
29. Permitir o registro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos declarantes no momento da declaração;
30. Permitir o lançamento de serviços prestados e tomados por contribuintes isentos, imunes ou sob regime de estimativa e fixo;
31. Permitir a geração de parcelas complementares pelo contribuinte, sem interferência do município e mantendo a referência com a competência correspondente;
32. Permitir ao contribuinte registrar pedidos de compensação por valores pagos em excesso, os quais, após aprovação, poderão ser utilizados para abater débitos de competências futuras;
33. Disponibilizar rotina para autorizar o uso de redução de alíquota e da base de cálculo;
34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviços poderão ter dedução e qual o percentual máximo permitido;
35. Permitir configurar e aplicar multas para contribuintes que entregarem declarações fora do prazo, abrangendo serviços prestados, tomados ou ambos;
36. A multa deve ser aplicada automaticamente quando o contribuinte realizar a escrituração;
37. Sistema deve também realizar escrituração automática quando o contribuinte não o fizer;

38. Atender à LC 123/2006 quanto ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente;
39. Permitir que o contribuinte entregue a escrituração como sem movimentação;
40. Permitir que os contribuintes exportem documentos declarados em formato txt, conforme layout definido pelo município;
41. Sistema deve possibilitar consulta ao histórico completo das escriturações dos contribuintes;
42. Permitir configurar valor mínimo para emissão de boletos, acumulando competências até atingir o valor definido;
43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras via importação de declaração DES-IF no padrão ABRASF;
44. Oferecer gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, acessível ao fisco municipal e aos responsáveis pelas declarações, com permissão para visualização integral pelo fisco;
45. Possibilitar que as instituições financeiras registrem suas contas com dados como número, nome, descrição, código COSIF vinculado e código da atividade correlata;
46. Permitir o cadastramento das contas das instituições financeiras por meio de importação de arquivos conforme layout do software;
47. Possuir lançamento por Plano de Contas COSIF e Plano de Contas da Instituição, ambos relacionados aos códigos de serviço pertinentes;
48. Viabilizar a importação de declaração das Instituições Financeiras (DES-IF), com obrigatoriedade dos grupos contábeis 7.0.0.00.00-9 e 8.0.0.00.00-6, conforme legislação municipal e padrão ABRASF;
49. Permitir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios contendo a Tabela de Tarifas;
50. Importar arquivos de apuração mensal do ISSQN, detalhando identificação da dependência, apuração da receita tributável e do ISSQN devido, e demonstrativo de recolhimento mensal, no padrão ABRASF;
51. Permitir a importação de arquivos com informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas);
52. Dispor de relatório para cruzamento entre as contas declaradas e os demonstrativos contábeis das instituições financeiras, destacando divergências;
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das instituições financeiras com domicílio no município;
54. Oferecer consulta ao Balancete Analítico por cadastro mobiliário e por CPF/CNPJ da instituição financeira;
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
56. Na consulta da importação dos dados do Demonstrativo Contábil, apresentar identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas;
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, exibir identificação da dependência, demonstrativo da receita tributável e do valor a recolher;
58. Manter o registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão do livro fiscal de serviços prestados e tomados;
60. Permitir o cadastro e controle de procurações digitais;
61. Dispor de relatório com a arrecadação por conta COSIF;
62. Permitir solicitação de atualização cadastral por contribuintes sem registro mobiliário, com análise do fisco e atualização dos dados como nome/razão social, contato e endereço, após aprovação;

63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for optante pelo Simples Nacional, o sistema deve apresentar seu faturamento conforme o PGDAS-D para comparação;
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega utilizados;
65. Para declarações de serviços de construção civil, permitir que o município configure a obrigatoriedade ou não da informação do CNO da obra;
66. Sistema deve estar em conformidade com a Lei n. 13.352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza;
67. Permitir configurar protocolo automático para declarações de serviços prestados, tomados e eventuais;
68. Possuir integração com o módulo de Contabilidade para declarar serviços tomados pelas entidades do município a partir da liquidação de empenho, capturar notas fiscais do módulo de Escrita Fiscal e integrar com o Ambiente de Dados Nacional;
69. Gerar lançamento em nome do prestador de serviços nos casos de retenção de ISS pelas entidades do município, conforme regras do TCE-SC.

GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Sistema deve dispor de cadastro mobiliário unificado integrado ao sistema de Arrecadação do município;
2. Sistema deve possibilitar a emissão de NFS-e conforme os parâmetros estabelecidos na legislação municipal;
3. A geração da NFS-e deve estar disponível por preenchimento manual no sistema;
4. A geração da NFS-e deve ser viável por meio de aplicativo para dispositivos móveis, compatível no mínimo com os sistemas operacionais IOS e Android;
5. A geração da NFS-e deve ser viável por integração via WebService, para contribuintes que utilizam sistemas de gestão próprios;
6. O sistema de notas deve estar integrado ao ADN (Ambiente de Dados Nacional), encaminhando ao ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou o tomador for de outra localidade e recebendo documentos quando o local da prestação ou domicílio do tomador for o município;
7. Após a emissão da NFS-e, deve ser enviado automaticamente um e-mail notificando o tomador do serviço;
8. Deve ser possível encaminhar manualmente qualquer NFS-e por e-mail;
9. Sistema deve possibilitar a configuração da obrigatoriedade de assinatura digital nas notas fiscais emitidas, com a opção de exigir assinatura somente no XML das notas geradas via WebService;
10. Permitir que o município estabeleça o prazo para cancelamento da NFS-e, em horas, dias ou por competência;
11. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo permitido;
12. Dispor de gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, permitindo a consulta e visualização das NFS-e emitidas;
13. O fisco deve ter autonomia para autorizar ou revogar autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e;
14. O fisco deve poder configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
15. Permitir que o emissor informe, durante o preenchimento da NFS-e, dados alternativos de endereço, nome fantasia e e-mail do tomador do serviço, distintos

dos registrados no cadastro municipal de contribuintes, inclusive para emissão via WebService;
16. Disponibilizar serviço no portal da Internet para verificação da autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticação, sem exigência de usuário e senha, acessível a qualquer contribuinte;
17. O fisco poderá autorizar contadores a emitirem NFS-e em nome de seus clientes;
18. O contribuinte deverá poder configurar, antes da emissão, o logotipo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações adicionais para constar na NFS-e impressa;
19. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais;
20. Após o fim do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor solicitar o cancelamento de determinada nota, informando a justificativa e a nota substituta quando aplicável, com disponibilização da solicitação para análise do fisco;
21. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamento de NFS-e, podendo aprovar ou rejeitar as solicitações, com justificativa, e realizar esse procedimento de forma individual ou em lote;
22. A solicitação de cancelamento poderá ser enviada por meio de requisição via WebService;
23. Todas as notas emitidas devem ser automaticamente lançadas na escrituração fiscal do prestador, não sendo permitido que o mesmo as exclua ou modifique;
24. Se o tomador indicado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota deve ser lançada na escrituração de serviços tomados, sem possibilidade de exclusão ou alteração, permitindo apenas que o tomador marque a nota como rejeitada;
25. Sistema deve possibilitar a cópia de notas fiscais já emitidas para geração de novas, evitando retrabalho de digitação em casos de notas semelhantes;
26. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida;
27. Deve ser possível configurar o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
28. Para emissões via WebService, deve ser possível visualizar e realizar o download do arquivo XML de envio e de retorno, identificar o status do arquivo (sucesso ou erro) e apresentar o motivo do erro nos casos aplicáveis;
29. Deve permitir o uso de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente;
30. Deve ser possível configurar um prazo máximo para conversão do RPS em NFS-e, conforme legislação tributária municipal; após esse prazo, o RPS deve ser rejeitado;
31. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de uso do RPS será considerada como data do fato gerador da NFS-e;
32. Deve oferecer serviço para o tomador denunciar a não conversão do RPS em NFS-e;
33. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos ao tomador indicado na NFS-e, a serem utilizados para abatimento do IPTU;
34. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS a ser convertido em crédito, podendo diferenciar entre tomadores pessoas físicas e jurídicas;

35. Permitir configurar quais itens da lista de serviços exigirão a informação do número do CNO (Cadastro Nacional de Obras), vinculado à construção civil, no momento da emissão da NFS-e, podendo definir se será obrigatória ou opcional;
36. Dispor de relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, com possibilidade de filtro por período;
37. Oferecer consulta de créditos de IPTU com filtros por tomador e por situação do crédito;
38. Disponibilizar opção de visualização prévia da NFS-e antes da emissão definitiva;
39. Permitir salvar NFS-e como rascunho, possibilitando o preenchimento posterior;
40. Permitir emissão de NFS-e com data retroativa, registrando-a na escrituração da competência correspondente à data do fato gerador; se a competência estiver quitada, gerar um registro complementar;
41. Para integração via WebService, o município poderá definir layout próprio ou utilizar o padrão ABRASF de NFS-e;
42. Permitir a disponibilização de unidades de serviço na NFS-e, como quantidade, unidades e horas, com no mínimo quatro casas decimais;
43. Permitir a utilização de canhoto impresso junto à NFS-e;
44. Permitir configurar se o valor líquido será exibido no corpo da NFS-e ou se apenas o valor total será apresentado;
45. Permitir informar a forma de pagamento na emissão da NFS-e, com opções à vista, a prazo, cartão de débito e crédito; para pagamentos a prazo, permitir informar o número de parcelas e vencimentos;
46. Permitir que o emissor informe valores de dedução referentes a materiais, no caso de NFS-e de construção civil;
47. Permitir que contribuintes cadastrem seus fornecedores de software;
48. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será obrigatório ou não no momento da emissão da NFS-e;
49. Sistema deve manter histórico das alíquotas aplicadas a empresas enquadradas no Simples Nacional;
50. Permitir o cadastro e controle de tomadores recorrentes, com possibilidade de emissão automática de notas fiscais mensais;
51. Permitir o uso de carta de correção, autorizando alterações apenas nas informações de nome/razão social do tomador, endereço e descrição dos serviços, sem permitir modificação de valores;
52. Disponibilizar relatórios dos contribuintes emissores de NFS-e que mais realizam cancelamentos;
53. Permitir a geração de NFS-e em lote por meio de integração via WebService;
54. Permitir exportar dados de permissionários para o TSE;
55. Permitir exportar dados de NFS-e de candidatos e partidos para o TSE;
56. Permitir o uso da informação do CNAE na NFS-e;
57. Permitir informar um intermediário na NFS-e;
58. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS-e impressa.
59. O sistema de nota deve sincronizar com o ambiente nacional de notas fiscais e serviços eletrônicas, e importar os dados para o sistema do município.

GESTÃO FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Possibilitar o registro e a parametrização das infrações previstas na legislação municipal, permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com

valores distintos para reincidências, o tributo correspondente ao lançamento do débito e um campo para a fundamentação legal;
2. Deve ser viável determinar se a penalidade por infração acessória será emitida junto ao documento de autuação principal ou de maneira separada;
3. O sistema deve contar com o registro e o acompanhamento de todas as visitas realizadas pelo fisco municipal às empresas, incluindo ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável, a data e o motivo da visita;
4. Deve possibilitar a criação de categorias para os procedimentos fiscais, permitindo sua organização por áreas temáticas;
5. Deve conter o cadastro de todos os serviços executáveis pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de atribuir uma pontuação individual a cada serviço;
6. Permitir a inclusão de procedimentos fiscais destinados, ao menos, a empresas sediadas no município, contribuintes eventuais externos e instituições financeiras;
7. Possibilitar a administração de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de busca por fiscal responsável, contribuinte alvo, ano e número do procedimento, data de registro e situação;
8. Controlar o andamento dos procedimentos fiscais registrados com os status: aberto, iniciado, encerrado ou anulado;
9. Permitir o anexo de documentos aos procedimentos fiscais;
10. Disponibilizar um serviço de denúncia fiscal, por meio do qual os cidadãos poderão relatar possíveis irregularidades ao fisco, com a opção de se identificarem ou manterem o anonimato;
11. Deve permitir a modificação, anulação e transferência dos procedimentos fiscais entre os integrantes do grupo fiscal;
12. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos relacionados a um procedimento fiscal, como Termo de Início, Intimação, Termo de Recebimento, Devolução e Apreensão de Documentos, Autuação Principal e Acessória, Planilha de Homologação, Termo de Prorrogação e Termo de Encerramento da Fiscalização;
13. Deve possibilitar a emissão de múltiplas intimações, conforme a demanda do fisco;
14. Permitir a prorrogação da fiscalização sempre que necessário;
15. Quando requerido, permitir a criação de termos complementares conforme a necessidade do fiscal, sem depender de atualizações no sistema;
16. Deve possibilitar o envio de todos os termos gerados por e-mail aos contribuintes durante a fiscalização, bem como a consulta aos e-mails já remetidos;
17. Permitir a configuração de mensagens padrão para os e-mails de envio de cada termo, que serão inseridas no corpo do e-mail;
18. O sistema deve estar integrado ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitindo o envio de todos os termos, como comunicados, durante a fiscalização;
19. Permitir que o fiscal realize a homologação da fiscalização, podendo incluir, modificar ou remover documentos. Os documentos declarados na escrituração do contribuinte devem estar disponíveis para homologação, sem necessidade de importação;
20. Deve permitir que o fiscal realize ajustes em lote nos documentos fiscais durante a homologação, alterando alíquotas, itens da Lista de Serviço, local de incidência do imposto e tributação de diversos documentos simultaneamente;
21. Deve viabilizar a homologação tanto de serviços prestados quanto de serviços recebidos;
22. Na homologação, os documentos devem ser organizados por competência, em ordem crescente;

23. Permitir a emissão da planilha de homologação dos serviços prestados, recebidos ou ambos;
24. Permitir a homologação da fiscalização de forma resumida, para serviços prestados e recebidos, informando apenas a base de cálculo, item da Lista de Serviço conforme LC 116/2023, alíquota e uma descrição, por competência;
25. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, com campos configuráveis previamente definidos, possibilitando que o fisco informe parâmetros para uso em fórmulas de cálculo personalizáveis. O acesso às configurações deve ser feito sem necessidade de ajustes no sistema;
26. O sistema deve viabilizar a homologação da fiscalização de Instituições Financeiras, conforme o modelo conceitual DES-IF da ABRASF;
27. Na homologação das instituições financeiras, o sistema deve comparar os dados fornecidos na apuração mensal com os do demonstrativo contábil, destacando contas com divergências;
28. Deve exibir, ao menos, os valores de débitos e créditos informados na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separados por conta COSIF e competência, com coluna adicional indicando as diferenças;
29. Deve permitir ao fisco modificar os dados das declarações, alterando códigos de tributação e valores de débitos e créditos, além de possibilitar a inclusão ou exclusão de contas;
30. Deve permitir a impressão da planilha de homologação das instituições financeiras;
31. Permitir a fiscalização e homologação das empresas optantes pelo Simples Nacional, incluindo os valores declarados nos documentos e os constantes no PGDAS-D;
32. O sistema deve gerar relatório com as discrepâncias entre os valores declarados à Receita Federal e os informados ao sistema municipal, por empresas do Simples Nacional;
33. Permitir a inserção de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação local, com campos descritivos livres, identificação do tipo de serviço (prestado ou recebido), seleção das competências e descrição da penalidade;
34. No caso de autuação acessória, deve ser possível indicar se houve reincidência da infração;
35. No caso de autuação principal, deve ser exibida uma lista dos documentos fiscais homologados, organizados por competência;
36. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes do cálculo para cobrança, deve ser possível visualizar a receita declarada pelo contribuinte, a receita apurada pelo fisco e, se for do Simples Nacional, a receita informada no PGDAS-D;
37. Também devem ser apresentados todos os pagamentos efetuados pelo contribuinte no período auditado, separados por competência, com cálculo automático da diferença devida, correção monetária, juros e multa;
38. Deve oferecer flexibilidade para o fisco ajustar os dados em caso de erro operacional nos pagamentos, permitindo o recálculo e atualização da planilha;
39. Deve ser possível configurar se o cálculo do documento de autuação principal será gerado por competência ou em um único lançamento com o valor total;
40. Permitir a pré-visualização do cálculo antes da confirmação, para conferência do fisco;
41. Deve gerar o documento de autuação com todos os dados da apuração e a descrição das infrações, em formato PDF;

42. Deve contar com configuração para definição dos prazos de vencimento do débito e para apresentação de recurso;
43. As datas de vencimento e para recurso devem ser sugeridas com base nessas configurações;
44. Permitir a inclusão de recursos referentes aos documentos de autuação;
45. A apresentação do recurso deve ser feita por meio do domicílio eletrônico do contribuinte, evitando o deslocamento até a prefeitura;
46. O fisco poderá vincular número de protocolo ao recurso e indicar se o documento de autuação será classificado como contencioso;
47. Deve contar com gestão de todos os recursos apresentados, permitindo o cadastro de parecer, resultado de provimento, não provimento ou provimento parcial;
48. Permitir a suspensão dos débitos vinculados aos documentos de autuação, no momento da inclusão do recurso;
49. Possibilitar a emissão de boleto para quitação bancária com código de barras e QR CODE das infrações registradas, conforme os convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada ou não;
50. Os boletos de quitação podem ser configurados para apresentarem abatimentos na multa, conforme previsto na legislação tributária municipal, caso o pagamento ocorra até a data de vencimento;
51. Deve vibializar realizar a transferência dos documentos de autuação não quitados para a dívida ativa;
52. Permitir o parcelamento e reparcelamento dos débitos vinculados aos documentos de autuação, respeitando os parâmetros definidos pela legislação municipal;
53. Ser capaz de configurar se os parcelamentos terão juros simples ou compostos, valor mínimo por parcela, limite máximo de parcelas, valores de entrada e eventuais abatimentos, conforme necessidade;
54. Disponibilizar relatório para apuração fiscal de instituições financeiras, demonstrando divergências entre o demonstrativo contábil e a apuração mensal;
55. Permitir a inserção do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central;
56. Possibilitar a visualização dos dados importados do arquivo ESTBAN, organizados por competência e instituição financeira;
57. Emitir relatório de contribuintes que deixaram de entregar suas declarações;
58. Emitir relatório de contribuintes que declararam ausência de movimentação em seus informes;
59. Dispor de relatório que mostre as empresas optantes pelo Simples Nacional que excederam o limite de faturamento permitido;
60. Oferecer relatório que evidencie as empresas enquadradas como MEI – Microempreendedor Individual – que ultrapassaram o limite de faturamento;
61. Apresentar relatório contendo todas as notas fiscais informadas pelos contribuintes, tanto de serviços prestados quanto tomados;
62. Possuir gráfico evolutivo que exiba, por competência, os valores de ISS declarados e quitados;
63. Gerar relatório que possibilite identificar quais empresas exercem determinada atividade, com possibilidade de filtro por código da atividade ou inscrição municipal;
64. Emitir relatório evidenciando inconsistências entre os dados declarados pelo prestador e os informados pelo tomador, relativos ao mesmo documento fiscal;

65. Emitir relatório apontando divergências significativas de faturamento entre competências distintas, com opção de definir percentual da divergência, código da atividade e período analisado;
66. Emitir relatório com os contribuintes habilitados a emitir NFS-e que não estão utilizando o sistema;
67. Disponibilizar relatório de ficha de fiscalização, apresentando todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e respectivos contribuintes, bem como a situação dos débitos; com filtros por número de processos fiscal, período, status do processo e inscrição municipal;
68. Fornecer relatório que demonstre a arrecadação por item da lista de serviços, com possibilidade de ordenação por receita bruta ou valor de ISS, incluindo filtros por valor arrecadado, período e tipo de serviço (prestado ou tomado);
69. Para fins de fiscalização de instituições financeiras, apresentar relatório de contas tributáveis sem movimentação;
70. Dispor de relatório sobre o cumprimento das obrigações acessórias, relacionadas à entrega dos módulos da DES-IF;
71. Permitir a importação das informações referentes às administradoras de cartões de crédito;
72. Apresentar detalhamento dos dados importados por contribuinte das operadoras de cartão de crédito, indicando a natureza das operações e os valores diários;
73. Fornecer relatório de inteligência fiscal que relacione os valores declarados no PGDAS-D com os dados enviados pelas operadoras de cartão de crédito e com os valores informados na escrituração fiscal municipal, com filtros por contribuinte, percentual de divergência e período;
74. Possuir controle de ordens de serviço, permitindo ao responsável pela fiscalização cadastrar ordens para os fiscais, informando empresa alvo, fiscal designado, prazo de execução, descrição e período de análise;
75. Permitir que o fiscal responsável registre comentários durante a execução da ordem de serviço;
76. Permitir a anexação de documentos à ordem de serviço, além de permitir sua impressão;
77. Ser viável a abertura de procedimento fiscal relacionado à ordem de serviço;
78. Permitir a vinculação de múltiplos fiscais a uma mesma ordem de serviço;
79. Permitir o encerramento da ordem de serviço com inserção de parecer conclusivo;
80. Viabilizar a criação de grupos de fiscais, com categorização por área de atuação;
81. Dispor de controle de plantão fiscal, com configuração de horário de expediente e fiscais envolvidos;
82. O lançamento do plantão fiscal deve ocorrer mensalmente, sorteando os fiscais para os dias definidos;
83. A administração do plantão deve identificar feriados e evitar escalas para tais datas;
84. Permitir o registro de pontuação para controle da produtividade dos fiscais;
85. Cada fiscal deve ter acesso restrito às suas próprias atividades no plantão;
86. O gestor da área deve possuir acesso completo ao sistema de plantão, podendo monitorar jornadas, visualizar ações e realizar manutenções;
87. Dispor de rotina para geração de notificação prévia antes da instauração de procedimento fiscal, podendo ser individual por contribuinte ou coletiva com base em regras cadastradas;

88. A notificação prévia coletiva deve ocorrer automaticamente, alertando todos os contribuintes enquadrados nas regras, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte;
89. Após o envio da notificação prévia automática, o sistema deve controlar o prazo de regularização, identificando os contribuintes que se regularizarem nesse intervalo;
90. Encerrado o prazo de regularização, o sistema deve listar os contribuintes inadimplentes para instauração de procedimento fiscal;
91. Ao acessar o sistema, o contribuinte deve ser informado de que possui notificações pendentes de visualização.

MÓDULO ARRECADAÇÃO

GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

1. Possuir registro unificado de instituições financeiras, agências e acordos bancários, permitindo cadastrar e parametrizar convênios por entidade e associar as tarifas/impostos que poderão ser gerados em cada contrato bancário;
2. Dispor de cadastro centralizado de contribuintes, possibilitando seu vínculo com imóveis, empresas e cálculos de tributos; esse cadastro deve ser totalmente unificado e aplicável a todo o sistema;
3. Permitir o registro unificado de moedas e indexadores diversos, possibilitando o cadastramento de seus valores mensais ou anuais, com uso em todo o sistema tributário;
4. Viabilizar o cadastro de receitas como IPTU, ISS, taxas variadas, contribuição de melhoria, ITBI, entre outras; o usuário poderá incluir novas receitas a qualquer tempo, sem depender de suporte técnico especializado;
5. Permitir o registro e parametrização dos cálculos de cada serviço ou tributo, com rotinas que possibilitem cadastrar qualquer item a qualquer instante; deve-se especificar o nome, entidade destinatária do tributo, vínculo com o convênio bancário, relação do débito com imóvel, empresa ou contribuinte, e as fórmulas de cálculo aplicáveis, que devem ser definidas anualmente e permitir múltiplas fórmulas por exercício e por tributo;
6. Disponibilizar funcionalidade para replicar as configurações das receitas de um exercício a outro, incluindo fórmulas e demais parametrizações, evitando repetição manual pelo usuário;
7. Possibilitar a inclusão e parametrização de informações adicionais nos tributos via formulários personalizados; por exemplo, em cálculo de horas-máquina, permitir cadastrar tipo de máquina, quantidade de horas, serviço executado etc., com possibilidade de uso desses dados nas fórmulas de cálculo; os campos podem ser criados livremente pelo usuário, com tipos como numérico, lista, texto, data, lista dinâmica, hora e booleano;
8. Viabilizar múltiplas formas de pagamento em uma mesma taxa ou tributo; por exemplo, o IPTU pode ter três opções de pagamento: duas à vista com prazos e descontos distintos e uma parcelada;
9. Permitir definir valores mínimos para emissão do débito e para a parcela, diferenciando entre pessoa física e jurídica;
10. Habilitar configuração de descontos automáticos conforme existência de débitos vinculados ao contribuinte, imóvel ou empresa; permitir determinar os tipos de débito considerados: dívida ativa, exercícios anteriores, parcelamentos, reparcelamentos ou todos;
11. Oferecer a geração de cálculo tributário individual ou geral, com opção de simulação ou cálculo efetivo; os cálculos simulados devem gerar identificador

único, que permita conferência, efetivação, impressão de resumo, consulta de logs, exclusão total ou parcial dos lançamentos;
12. Permitir o cadastro e parametrização de critérios de atualização de débitos, incluindo métodos para correção, multa, juros ou juros Selic, com possibilidade de cálculo por faixa de período;
13. Permitir a emissão de guias e segundas vias no padrão FEBRABAN;
14. Integrar os registros bancários via webservice, quando o banco conveniado permitir, com cancelamento automático em caso de anulação do lançamento;
15. Habilitar a geração de QR Code via PIX para pagamento de tributos municipais, desde que haja convênio bancário compatível;
16. Disponibilizar consulta de todos os carnês emitidos, com filtros como: data de emissão, vencimento, convênio bancário, contribuinte, imóvel, empresa, valor, desconto, status do registro, código de barras e linha digitável; permitir reimpressão sem novo código de barras e envio por e-mail individual ou em lote;
17. Permitir emissão de guia unificada com opção de desconto, aplicável na emissão via site institucional ou emissão interna, inclusive com abatimento de multa e juros;
18. Habilitar o cadastro de restrições para contribuintes, imóveis ou empresas, incluindo tipo da restrição, início do alerta e usuários autorizados; o sistema deve alertar nas consultas ao identificar entidades com restrição;
19. Disponibilizar consulta a todos os débitos em aberto de contribuinte, imóvel ou empresa, detalhando valores vencidos e a vencer, tributo, correção, multa e juros; permitir emissão de guias, notificações, parcelamentos e organização por tipo de dívida: exercício, dívida ativa, judicial/cartório e parcelamentos;
20. Permitir detalhamento completo do histórico de um débito selecionado, incluindo carnês emitidos, isenções, notificações, histórico de parcelamento, cancelamentos, suspensões, processos judiciais, cartórios, protocolos, recálculos e movimentações realizadas por usuários;
21. Oferecer consulta à ficha financeira dos débitos, pagos ou não, com filtros por receita, situação, vencimento; permitir emissão de guias, parcelamento, cancelamento, notificações e organização conforme tipo de dívida, com possibilidade de impressão da ficha;
22. Registrar carnês recebidos ou devolvidos de forma individual ou em massa, com motivo da devolução e controle da entrega e devolução de documentos como notificações, avisos, certidões e termos de parcelamento, permitindo anexar arquivos;
23. Permitir o cadastro e configuração das finalidades das certidões de débito, com definição de visibilidade no site institucional, restrições e validade conforme o tipo de documento, além de formulário para emissão;
24. Emitir certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa referentes aos tributos municipais;
25. Disponibilizar consulta de todas as certidões emitidas, com opção de ativar, desativar ou reimprimir documentos;
26. Garantir que todas as certidões possuam QRCODE para autenticação, mesmo quando emitidas via autoatendimento ou internamente, com serviço de verificação de autenticidade no Portal de Serviços (autoatendimento);
27. Viabilizar o cadastro e configuração de documentos diversos, como certidões narrativas de imóveis, com definição de layout, formulário de emissão, vencimento, vínculo com débito e disponibilidade no portal; permitir geração, reimpressão, ativação/desativação e consulta por filtros;

28. Realizar baixas de débitos manualmente ou automaticamente, com base em arquivos bancários das instituições, centralizando o processo e gerando relatório de consistências e valores baixados;
29. Gerar lote de pagamento para cada baixa, contendo registros de contribuintes, lançamentos, valores pagos e a pagar, com opção de download do arquivo de retorno para auditoria;
30. Permitir baixa manual de débito com indicação do motivo, classificando o tipo de pagamento como normal, duplicado, dação, depósito ou parcial;
31. Gerenciar automaticamente diferenças de pagamento com lançamento complementar quando houver recolhimento inferior; permitir parametrização do lançamento por receita e valor mínimo, alertando o usuário ao final da baixa;
32. Habilitar o cadastro e administração de modalidades de compensação de débitos, utilizando créditos pagos a maior, duplicados ou indevidos para quitação de outros débitos do mesmo ou de outro contribuinte;
33. Permitir cadastro e controle de restituições de créditos tributários, com tramitação digital entre setores, para débitos pagos em duplicidade ou de forma equivocada;
34. Cadastrar e administrar massas falidas vinculadas a processos administrativos ou judiciais, relacionados às dívidas incluídas;
35. Permitir cadastramento e gestão de transações tributárias e não tributárias, que possam ser abatidas com serviços, imóveis ou aluguéis, respeitando a legislação local; abatimentos devem ser registrados como dação em pagamento;
36. Gerenciar o cadastro de outorgas onerosas vinculadas a imóveis, com etapas de análise, deferimento e geração de valores; permitir consulta ao saldo, lançamentos, pagamentos, compensações e registros fiscais, com abatimento possível via obras públicas;
37. Viabilizar a prorrogação de débitos por data, individualmente ou por tipo de receita;
38. Controlar os processos de isenção, com cadastro de tipos conforme legislação, inclusão de processos, deferimento ou indeferimento, consulta por tipo, situação, período e contribuinte, com impressão de comprovantes e anexação de documentos;
39. Permitir vinculação de protocolos a processos de cancelamento, suspensão ou remissão de lançamentos tributários, com inclusão de motivos e observações;
40. Inscrever débitos de IPTU e taxas em dívida ativa, transferindo automaticamente a responsabilidade para os demais proprietários do imóvel como coproprietários da obrigação;
41. Permitir o registro em dívida de qualquer arrecadação, mantendo a descrição ou anotação do lançamento inicial;
42. Possibilitar parametrizar a forma de registrar os débitos em dívida, sendo viável configurar para gerar uma inscrição por tributo, agrupada em um único lançamento, ou agrupada por parcela; essa definição deve ser feita nas configurações de cada arrecadação;
43. Possibilitar definir a inscrição em dívida ativa de maneira automática com base em um intervalo de tempo, permitindo estipular dias de vencimento e prazos amigáveis, para a inscrição automática dos débitos em dívida ativa;
44. No cadastro dos tributos, estes devem ser classificados conforme os tipos de créditos definidos pelos layouts do tribunal de contas, como IPTU, TAXA, ISS, ITBI, entre outros;
45. Permitir integração completa e diária com a contabilidade referente a todas as movimentações tributárias, como: pagamentos, pagamentos excedentes, abatimentos, anulações, isenções, imunidades, prescrição, remissões, entre

outros, inclusive com atualização da numeração das contas vinculadas a cada tributo e movimentação entre os módulos contábil e de arrecadação;
46. Disponibilizar consulta de todas as movimentações tributárias registradas ou contabilizadas, com possibilidade de filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamento, pagamento excedente, desconto, anulação, isenção, imunidade, prescrição, remissão etc.), conta contábil e valor, além de permitir a impressão dos montantes;
47. O sistema deve controlar a atualização mensal de todo o saldo da dívida ativa e do exercício, demonstrando os valores a receber de forma atualizada a cada mês; também deve permitir ao usuário analisar os valores mensais por meio de indicadores de gestão; em caso de inconsistência na atualização, deve registrar no log de execução para posterior ajuste;
48. Permitir a geração de arquivos de carnês destinados a terceiros para qualquer receita nos formatos TXT ou XML, com uma consulta que permita filtrar os arquivos gerados por período, convênio, receita, e fazer o download a qualquer momento;
49. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros sendo processada em segundo plano;
50. O sistema deve iniciar automaticamente em 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo e lançamentos tributários, sem necessidade de intervenção do usuário;
51. Em todos os lançamentos tributários, deve ser possível depurar a fórmula de cálculo para que o usuário compreenda como o sistema chegou ao valor; além disso, permitir a impressão da fórmula de cada cálculo dos tributos envolvidos e apresentar os parâmetros de correção, multa e juros aplicados em determinada parcela;
52. Disponibilizar configuração que impeça o cálculo tributário quando CPF ou CNPJ forem inválidos; por exemplo, impedir cálculo quando o CPF/CNPJ estiver zerado;
53. Permitir o cálculo em massa de qualquer arrecadação sendo processado em segundo plano; por exemplo, possibilitar o cálculo geral do IPTU com a opção em segundo plano ativada, mesmo que o sistema seja fechado;
54. Oferecer relatórios dos maiores devedores e dos principais pagadores, com filtros por data e tipo de dívida;
55. Disponibilizar relatório de valores lançados, com filtros por arrecadação e prazo de vencimento;
56. Apresentar relatório de valores a receber, com filtros por arrecadação, vencimento e tipo de débito;
57. Oferecer relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remidos e suspensos, com filtros por: vencimento, arrecadação, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final;
58. Deve permitir integração dos lançamentos por meio de webservice das receitas próprias geradas por sistemas externos, como Corpo de Bombeiros, Celesc, empresas de coleta de resíduos, empresas organizadoras de concursos e processos seletivos, conforme exigências do TCE/SC;
59. Deve possibilitar o envio de mensagens via WhatsApp para contribuintes em diversas situações: após lançamento, antes do vencimento, quando houver inscrição em dívida ativa, entre outras;
60. Permitir a criação das remessas de dados para o Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de visualização e correção de erros identificados.

GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Possibilitar o registro de edifícios, condomínios, loteamentos e localidades, sendo possível vinculá-los ao cadastro imobiliário;
2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme o plano diretor municipal, permitindo configurar informações complementares sem necessidade de suporte técnico, como o registro e atribuição de índices urbanísticos, por exemplo: número de pavimentos, recuos frontais e laterais, além da possibilidade de relacionar atividades permitidas, permissíveis e vedadas;
3. Viabilizar a desativação de zoneamentos e permitir a vinculação destes ao cadastro imobiliário, possibilitando que um imóvel esteja atrelado a múltiplos zoneamentos;
4. Permitir o cadastro de novas situações cadastrais além dos padrões como: ativo, baixado e suspenso; permitindo que o usuário crie situações adicionais, como por exemplo: embargado, em construção etc.;
5. Viabilizar a execução e o gerenciamento de vistorias nos imóveis, possibilitando o registro de tipos de vistoria e a criação de formulários específicos para cada uma, além da inclusão de anexos nas inspeções realizadas;
6. Disponibilizar cadastro da planta genérica de valores, vinculado a bairros e logradouros, permitindo ao usuário configurar informações extras como: valor do m², tipo de pavimentação, existência de coleta de lixo etc.;
7. Possuir a vinculação da planta genérica de valores aos terrenos urbanos, permitindo que um mesmo terreno possua múltiplas plantas, conforme suas testadas;
8. Oferecer rotina que controle e administre integralmente o cadastro imobiliário municipal, abrangendo zonas urbanas e rurais, permitindo o cadastramento de terrenos, unidades e imóveis rurais, bem como a manutenção dos registros;
9. Garantir que todo cadastro imobiliário contenha o código identificador, a inscrição imobiliária e o tipo (terreno, unidade ou rural), sendo que toda unidade, seja ela individual ou integrada, deve estar relacionada ao código de cadastro do terreno correspondente;
10. Permitir o registro de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem necessidade de intervenção técnica especializada, autorizando o usuário a incluir dados e formulários personalizados nos imóveis, aplicáveis de forma independente a terrenos, unidades ou imóveis rurais;
11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e área total construída em m², matrícula do imóvel, proprietário e coproprietários, endereço do imóvel e de correspondência, coordenadas geográficas por meio de ferramenta cartográfica, zoneamento, testadas, número de pavimentos, recuos e tipo de uso;
12. Permitir a configuração dos campos que compõem a inscrição imobiliária, permitindo modificar a ordem, o tamanho e a descrição de cada campo;
13. No próprio gerenciamento dos imóveis, deve ser possível realizar consultas detalhadas de imóveis para análises, com filtros por: endereço, edifício, proprietário, loteamento, matrícula, área construída, área do terreno, cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, data de registro e quaisquer informações adicionais inseridas via formulários personalizados; o sistema deve apresentar totalizadores e permitir exportação nos formatos PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, DOX, TXT;
14. Viabilizar a consulta do histórico de alterações de cada cadastro imobiliário, com possibilidade de visualizar os dados exatos de uma data específica;

15. Permitir a emissão do espelho do cadastro imobiliário com base em data definida pelo usuário;
16. Na rotina de cadastro de imóveis, ao selecionar um imóvel específico, o sistema deve oferecer detalhamento de: isenções, alvarás, vistorias, entregas/devoluções de documentos, processos de ITBI e protocolos diversos vinculados ao imóvel (exibindo todos os registros obtidos em todos os exercícios), além do extrato de débitos correspondente;
17. Permitir anexar arquivos nos registros do cadastro imobiliário;
18. Disponibilizar linha do tempo ilustrativa do cadastro imobiliário, apresentando desde sua criação até as alterações ocorridas em períodos posteriores;
19. Registrar automaticamente o histórico de qualquer modificação realizada nos imóveis, contendo data da modificação, campo alterado, valor anterior, valor atualizado e o nome do usuário responsável; também deve permitir a inserção manual de histórico;
20. Permitir a configuração de bloqueios para edição de determinados cadastros imobiliários, exigindo liberação por supervisor para efetivar alterações; por exemplo: impedir alterações em cadastros localizados em áreas de risco ou de preservação, salvo com aprovação superior;
21. Permitir duplicar cadastros imobiliários, com definição do número de cópias e opção para o usuário decidir se deseja modificar individualmente cada novo registro gerado;
22. Permitir a modificação em massa de qualquer informação do cadastro imobiliário, mediante filtros definidos pelo usuário; por exemplo: alterar a situação cadastral de todos os imóveis em uma determinada rua ou bairro;
23. Permitir a alteração coletiva de dados da planta genérica de valores, com possibilidade de aplicar filtros por bairro ou logradouro;
24. Viabilizar a configuração para que qualquer modificação cadastral esteja associada a um número de protocolo;
25. Permitir o desmembramento e a unificação de imóveis, com geração automática de novos cadastros e alteração do status dos registros anteriores para desmembrado ou remembrado; disponibilizar comprovante da operação realizada;
26. Permitir a simulação do IPTU de forma individual para um imóvel específico, autorizando alterações temporárias nos dados para fins de projeção, sem afetar os registros reais; caso o imóvel tenha englobamentos, oferecer opção para alterar dados das unidades englobadas na simulação;
27. Permitir o registro e configuração das fórmulas de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos para débitos e parcelas, aplicação de descontos diferenciados, verificação de débitos prévios (por tipo, como exercício, dívida ativa, parcelamento etc.), configuração de múltiplas datas de vencimento e parametrização anual dos cálculos de tributos e valores venais;
28. Permitir a geração de notificações e/ou avisos de débitos em PDF para imóveis inadimplentes, com possibilidade de geração em lote, filtragem por valor mínimo, endereço, bairro ou logradouro, e criação de arquivos para terceiros nos formatos TXT ou XML; o PDF deve conter boleto com código de barras e QRCODE para pagamento;
29. Disponibilizar a consulta de todas as notificações e avisos emitidos por imóvel, com filtros por data de emissão, tipo de notificação, contribuinte ou imóvel, permitindo também remissão ou cancelamento dos documentos;
30. Oferecer relatório comparativo de valores de IPTU, com filtros por percentuais ou valores divergentes (maiores ou menores) em relação ao exercício anterior, sendo possível selecionar e comparar pelo menos dois exercícios;

31. Disponibilizar relatório sintético de valores de IPTU, com filtragem por exercício, contendo valores lançados, líquidos, descontos, isenções, imunidades, quantidade de lançamentos e de guias emitidas (em cota única ou parcelas), além de demonstrar os valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Permitir administrar e controlar todos os trâmites de transferências de imóveis urbanos e rurais, diferenciando os processos internos dos realizados on-line; ao incluir o ITBI, a informação central deve ser o cadastro imobiliário, visando facilitar a avaliação do imóvel; ao informar esse cadastro, o sistema deve exibir ao usuário os dados principais do bem, como área do terreno, área construída, endereço e mapa de localização;
2. Em uma única transferência, deve ser viável vincular todas as unidades pertencentes ao terreno, assim como atribuir o valor venal individual de cada imóvel;
3. O sistema deve possuir configuração que permita definir a fórmula de apuração dos valores venais, podendo esta divergir da base de cálculo do IPTU;
4. Permitir o registro de diferentes alíquotas, cada uma com seu respectivo percentual, como: compra, venda, financiamento etc.; possibilitar distinguir as alíquotas que poderão ser aplicadas ao ITBI eletrônico;
5. Na inclusão de um ITBI, seja ele interno ou pelo Portal de Serviços (autoatendimento), no campo transmitente permitir a transferência parcial da propriedade por percentual; permitir informar diversos adquirentes com seus respectivos percentuais; o sistema deve validar se a soma dos percentuais informados é igual a 100%;
6. Permitir que o usuário defina se o endereço de correspondência do imóvel será atualizado para o novo proprietário;
7. Permitir adicionar informações complementares na inclusão do ITBI, viabilizando a inserção de campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico e booleano;
8. Permitir anexar documentos ao processo de ITBI, tanto no interno quanto no Portal de Serviços (autoatendimento);
9. Registrar o histórico de cada processo de ITBI, armazenando data, campo alterado, valor anterior, novo valor e nome do usuário responsável;
10. Viabilizar o cadastro de cartórios e seus respectivos usuários para fins de inclusão de ITBI eletrônico;
11. Permitir a inclusão de ITBI eletrônico por meio dos cartórios; o sistema deve possibilitar à prefeitura configurar o critério de liberação do ITBI digital, podendo optar por liberar automaticamente ou mediante análise; caso a liberação seja automática e o valor venal informado seja inferior ao calculado, o sistema deve possibilitar ao usuário apresentar impugnação, anexando justificativa e documentos, ficando o processo sob avaliação dos fiscais;
12. Na inclusão do ITBI, permitir selecionar se o débito será atribuído ao comprador ou ao vendedor;
13. O usuário do cartório poderá consultar apenas os processos de ITBI nos quais esteja vinculado, com opção de impressão dos mesmos;
14. Ao confirmar a inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo do tributo e emitir o comprovante de lançamento juntamente com a guia de pagamento;
15. Permitir registrar ITBI dos tipos: isento, imune, lançamento comum, prévio e integralização de capital;

16. No ITBI eletrônico, permitir a troca de mensagens entre o usuário externo e o fiscal do município, para esclarecimento de dúvidas e complementação de informações; o sistema deve registrar o histórico dessas mensagens em cada processo;
17. Permitir ao fiscal solicitar ajustes em um processo de ITBI eletrônico, como, por exemplo, uma nova matrícula atualizada do imóvel, viabilizando a requisição de documentos e o envio direto pelo usuário por meio do sistema;
18. Todos os arquivos anexados ao ITBI, tanto interno quanto eletrônico, além de ficarem armazenados no processo, devem ser automaticamente salvos nos anexos do cadastro imobiliário;
19. Permitir configurar se a transferência do imóvel será realizada automaticamente após o pagamento do ITBI;
20. Permitir realizar manualmente a transferência do imóvel no próprio processo de ITBI;
21. Permitir a retificação de um ITBI com status de transferido; nessa retificação, o sistema deve gerar um novo identificador de ITBI e marcar o anterior como retificado;
22. Permitir a emissão de guia retificadora;
23. Permitir emitir declaração de quitação do ITBI e possibilitar a configuração de outros tipos de declarações, conforme necessidade do município;
24. Permitir configurar o cancelamento automático de processos de ITBI vencidos há mais de "x" dias;
25. Permitir ao usuário interno (fiscal) gerenciar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando ela data de entrada;
26. Permitir configurar travas e alertas para que, ao inserir o ITBI, o sistema bloqueie a gravação ou emita avisos ao usuário;
27. Permitir a consulta das transferências realizadas com filtros por quadra e lote, possibilitando a verificação do valor médio de transações de imóveis nas proximidades.

GESTÃO DE ISS E TAXAS

1. Permitir o registro unificado de contador e permitir associação de contador às empresas;
2. Permitir o cadastramento de atividades conforme o padrão CNAE e vínculo com a relação de serviços;
3. Permitir vincular o cadastro de atividades à tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para identificação de profissionais autônomos;
4. Habilitar a definição do grau de risco em cada atividade, classificando como: baixo, médio, elevado ou dependente;
5. Permitir a modificação geral das propriedades de uma atividade;
6. Permitir a fusão de atividades econômicas, sendo que todos os registros vinculados à atividade consolidada deverão ser automaticamente atualizados para o novo código;
7. Permitir o registro da situação cadastral da empresa, com situações padrão como: ativo, inativo, encerrado e suspenso;
8. Permitir a execução e o controle de vistorias em empresas, cadastrar categorias de vistorias e possibilitar a inclusão de formulários personalizados nas inspeções. Permitir anexar documentos e imagens às vistorias realizadas;
9. Possibilitar o cadastramento das naturezas jurídicas das empresas: MEI, LTDA, EPP, entre outras;

10. Habilitar o cadastro de categorias de sócios: administrador, diretor, coordenador etc., controlar o percentual de participação de cada sócio e permitir definir quais tipos serão utilizados na verificação de débitos para fins de emissão de certidão negativa;
11. Permitir o monitoramento e a gestão de todas as empresas situadas no município, sejam pessoas físicas ou jurídicas, com possibilidade de filtragem por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), razão social, adesão ao Simples Nacional, data de início das operações, contador, sócio e dados complementares do cadastro econômico;
12. Permitir a inserção de empresas no município vinculadas ao cadastro unificado de contribuintes, possibilitando a associação ao cadastro imobiliário, definição de atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime tributário;
13. Permitir o registro e a administração de cadastros econômicos temporários, permitindo estabelecer prazos de validade, com desativação ou baixa automática dos cadastros vencidos;
14. Ao modificar um cadastro mobiliário, exibir ao usuário a data e o nome de quem realizou a última alteração, facilitando a identificação das modificações recentes;
15. Na criação ou edição de empresa, permitir a inclusão do endereço da sede e o endereço para correspondência;
16. Viabilizar configuração para validar a existência de débitos da empresa no momento da inclusão ou alteração de dados, bem como possibilitar a verificação de débitos dos sócios;
17. Permitir a anexação de documentos ao cadastro da empresa;
18. Permitir a atribuição de coordenadas geográficas à empresa utilizando ferramenta de geolocalização;
19. Habilitar a visualização em mapa das empresas retornadas em uma consulta, como por exemplo, todas as empresas de uma determinada atividade, desde que possuam coordenadas geográficas;
20. Viabilizar o cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, permitindo que o usuário inclua campos e formulários sempre que necessário, sem demanda técnica;
21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações efetuadas na empresa, contendo pelo menos: data da modificação, campo alterado, dado anterior, novo dado e usuário responsável;
22. Permitir a visualização da ficha cadastral da empresa com base em uma data específica, exibindo exatamente as informações da empresa naquela data;
23. Durante o gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma, o sistema deve disponibilizar detalhes como: vistorias realizadas, processos de fiscalização, protocolos diversos, alvarás emitidos, débitos e histórico financeiro da empresa;
24. Viabilizar alterações em massa no cadastro mobiliário, permitindo ao usuário definir filtros para alterações, como por exemplo: modificar atividades de determinadas empresas ou alterar em lote a situação cadastral para "baixado", "ativo", "inativo", "suspenso", entre outras;
25. Permitir o registro de categorias de alvarás, com configurações distintas por exercício e tipo, como: prazo de validade, verificação de débitos na emissão e layout específico por tipo de alvará;
26. Viabilizar nas configurações de tipos de alvarás, a definição de critérios para bloqueio de emissão, como por exemplo: empresas com restrições cadastrais. Possibilitar a definição de mensagens de bloqueio;

27. Permitir configurar quais categorias de alvarás estarão disponíveis para emissão via site institucional;
28. Permitir a administração e consulta de todos os alvarás emitidos por período, tipo e empresa, com opções para reimpressão, reemissão, assinatura digital e cancelamento;
29. Viabilizar a consulta de todos os processos associados ao cadastro mobiliário selecionado, permitindo acesso aos detalhes como: andamento, assunto, subassunto, anexos, pareceres, entre outros;
30. Permitir a geração de alvarás individualmente e/ou em lote;
31. Disponibilizar serviços no site institucional para verificação de autenticidade de alvarás emitidos por meio de QRCODE;
32. Permitir o registro de tipos de eventos, como: feiras, apresentações e comemorações;
33. Permitir a inclusão de eventos com pelo menos os seguintes dados: nome, responsável, cadastro econômico (se aplicável), data de início e término, endereço, além de possibilitar a inserção de informações adicionais configuráveis;
34. Viabilizar no cadastro de evento a geração de alvará com layout customizado;
35. Permitir o registro de veículos com informações como: marca, modelo, prefixo, placa (identificando placas brasileiras ou do Mercosul), empresa vinculada e condutor. Aplicável a veículos de transporte de passageiros, táxis, caminhões frigoríficos e outros que demandam inspeções sanitárias;
36. Permitir a emissão on-line de certidão de encerramento de empresa e comprovante de inscrição municipal;
37. Permitir configurar e registrar o cálculo de ISS fixo, ISS anual, taxa de licença de funcionamento ou outras tarifas que precisem ser lançadas;
38. Permitir a definição da fórmula de cálculo, valores mínimos para geração de débito e parcela, além de permitir concessão de descontos diferenciados;
39. Habilitar a emissão de notificações e/ou avisos de débitos em formato PDF para empresas inadimplentes no município, com geração em lote e filtros por valor mínimo, empresa ou endereço. Permitir ainda exportação para terceiros em formatos TXT ou XML, incluindo no PDF o boleto com código de barras e QRCODE para pagamento;
40. Permitir a emissão de relatórios comparativos de valores, com filtros por dois exercícios, por receita, contribuinte ou empresa, listando os valores por exercício;
41. Viabilizar a importação de arquivos da Receita Federal em formato TXT referentes a empresas do Simples Nacional, gerando relatórios com empresas devedoras ou com pendências, mantendo histórico de arquivos importados/exportados e permitindo download;
42. Na importação de empresas do Simples Nacional, permitir a consulta de todas as empresas contidas no arquivo, com opção para impressão de termo de deferimento ou indeferimento do regime.

GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Permitir a configuração de tarifas e atendimentos a serem executados, possibilitando estipular a fórmula de apuração e seus respectivos parâmetros de cálculo;
2. Permitir o registro do vínculo dos encargos de uma tarifa distinta, podendo ser: contribuinte, imóvel ou estabelecimento. Possibilitar o cadastro e a parametrização do cancelamento automático das tarifas por atendimentos não prestados, pelo próprio operador, sem necessidade de suporte técnico de empresa especializada,

sendo possível estabelecer: número de dias em atraso, receitas envolvidas e horário para execução da rotina de cancelamento automática;
3. Administrar e supervisionar as faturas avulsas geradas no sistema, distinguindo as emitidas de forma on-line daquelas registradas internamente;
4. Na visualização e administração das notas fiscais, viabilizar a duplicação de uma fatura avulsa, bem como seu cancelamento e modificação;
5. Permitir estabelecer a quantidade de faturas que podem ser geradas por prestador pessoa física e/ou jurídica, podendo fixar o limite como mensal ou anual;
6. Permitir o anexo de documentos nas faturas avulsas;
7. Possibilitar a liberação da emissão da fatura avulsa por meio do site institucional, permitindo configurar o critério de liberação da fatura no portal, como a autorização mediante quitação da mesma, verificação de débitos do prestador, categorias de pessoas que poderão acessar o serviço (física, jurídica ou ambas) e o modelo de fatura disponível: Normal, com retenção, com retenção (INSS e IRRF). Possibilitar configurar um termo de ciência e concordância para que o usuário reconheça o processo e a veracidade das informações;
8. Gerar guias de pagamento em formato bancário, com apuração automática de encargos quando houver atraso, permitindo a configuração e emissão de múltiplos modelos.

GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Possuir registro de cadastro do livro de registros e viabilizar a emissão do respectivo documento;
2. Em cada inscrição em dívida, possibilitar ao usuário a visualização do número do livro e a data da inscrição;
3. Dispor de rotinas que viabilizem o cancelamento de uma inscrição em dívida ativa, desde que não tenha havido movimentações posteriores, como parcelamentos ou ações judiciais; o estorno deve retornar a dívida ao exercício correspondente e gerar automaticamente o cancelamento da parcela na contabilidade;
4. Permitir o cadastro e configuração de distintas modalidades de parcelamento e programas de regularização fiscal, com definição de quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas; possibilitar também a configuração do percentual de entrada e os tipos de dívidas parceláveis, sejam administrativas, judiciais ou cartoriais;
5. Viabilizar a configuração do limite máximo de parcelamentos por inscrição; por exemplo, se for informado um limite de três acordos e uma dívida já possuir três parcelamentos realizados, o sistema deve impedir um novo parcelamento;
6. Permitir o controle do período inicial e final de adesão para cada tipo de parcelamento, bloqueando inserções e concessões fora do prazo legal; permitir também configurar as receitas aptas a serem parceladas em cada modalidade; por exemplo, se uma modalidade permitir apenas parcelamento de IPTU, o sistema deve impedir a inclusão de ISS;
7. Permitir a configuração de prazos e descontos para pagamentos à vista;
8. Permitir emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo site institucional, com possibilidade de bloqueio para dívidas cartoriais ou judiciais, exibição de mensagem personalizada e geração de QRCODE PIX;
9. Dispor de rotina para efetivação do parcelamento da dívida e emissão do respectivo termo; permitir identificação do responsável no ato do parcelamento;

agrupar débitos de diferentes naturezas e exercícios, preservando a origem dos créditos;
10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento via site institucional, permitindo à administração pública definir quais opções estarão disponíveis, configurar termos de aceite com ou sem assinatura digital, solicitar documentos e restringir dívidas judiciais ou cartoriais;
11. Possibilitar o controle de acesso às opções de parcelamento por usuário; por exemplo, é possível definir que apenas o usuário X poderá realizar parcelamentos com base na Lei Y, restringindo acessos indevidos;
12. Viabilizar o cancelamento de parcelamentos de forma individual, em massa ou automática, permitindo definir o número de parcelas em atraso para o cancelamento automático; neste caso, permitir configurar o tipo de acordo, quantidade de parcelas vencidas, dias de tolerância, datas de referência e envio automático de e-mails aos responsáveis; configurar também data e horário da execução da rotina;
13. Permitir a definição do método de cancelamento do parcelamento, seja por imputação direta ou por abatimento proporcional das dívidas;
14. Dispor de funcionalidade para antecipação de pagamentos, permitindo configurar o percentual de desconto sobre os juros; possibilitar a gestão, consulta e eventual estorno das antecipações;
15. Possuir consulta gerencial de débitos em dívida ativa, com filtros por imóvel, empresa ou contribuinte; apresentar separação entre dívidas administrativas, judiciais, cartoriais e parceladas; permitir ações como parcelamento, emissão de avisos, suspensão, prescrição, cancelamento, geração de processos, ações judiciais, emissão de CDA, petição de dívida, guias, enquadramento em programas de regularização fiscal;
16. Na consulta gerencial, informar o número de vezes em que a dívida foi parcelada, além de exibir detalhes sobre eventual ajuizamento;
17. Na mesma consulta, listar os valores de cada inscrição por tributo, correção, multa, juros, encargos de parcelamento e permitir simulações em qualquer data; permitir ainda filtragens por status como pagas, canceladas, prescritas, suspensas, parceladas, entre outras;
18. Permitir o cadastro de responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou em lote;
19. Estabelecer permissões de acesso por usuário para dívidas administrativas, judiciais e cartoriais; por exemplo, se um usuário tem restrição em dívidas judiciais, ele não poderá emitir guias, parcelar ou conceder descontos nesses casos;
20. Permitir a geração individual ou em lote de processos de execução fiscal, agrupando as dívidas por contribuinte, imóvel, empresa ou débito; definir valor mínimo para abertura, validar CPF/CNPJ e endereço; permitir prévia com relatório dos contribuintes e débitos envolvidos;
21. Possibilitar o acréscimo de honorários ou custas judiciais nos processos de execução fiscal, com valores fixos ou percentuais sobre o débito;
22. Viabilizar o controle da execução fiscal com geração de CDAs e petições de dívida ativa; disponibilizar consulta gerencial para estornar, incluir lançamentos ou cancelar processos;
23. Oferecer integração com protesto e cobrança em cartório nas versões 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de Protestos);
24. Permitir geração em lote das remessas para cartórios, com validação da comarca conforme endereço do contribuinte; registrar o devedor principal e o responsável pelo imóvel ou dívida;

25. Possibilitar gerar pedidos de desistência ou cancelamento das certidões enviadas para protesto;
26. Integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade, incluindo descontos, pagamentos, cancelamentos e prescrições; possuir rotinas para consulta diária das movimentações, detalhando tipo, data, valores e contas contábeis;
27. Permitir que a inscrição de débitos vencidos em dívida ativa ocorra automaticamente todos os meses, sem ação manual; enviar notificações por e-mail aos responsáveis a cada nova execução;
28. Enviar notificações via WhatsApp para contribuintes com parcelamentos vencidos, possibilitando definir um período de quanto em quanto tempo o sistema deve disparar essa notificação.

MÓDULO GOVERNO DIGITAL

GESTÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Cadastrar novos agrupadores para organizar documentos vinculados às consultas do Portal da Transparência;
2. Cadastrar horário de funcionamento da entidade pública no Portal da Transparência;
3. Cadastrar informações relacionadas ao atendimento ao público, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e canal para solicitações;
4. Permitir o registro de novos dados para ouvidoria e o acesso às manifestações por meio de link destacado;
5. Cadastrar modelos de arquivos (templates) para uso em novas consultas, com opção de download pelo portal;
6. Possibilitar o cadastro de dicas explicativas (hints) nas consultas, oferecendo orientação sobre o conteúdo apresentado;
7. Possibilitar o cadastro de novos relatórios no Portal, permitindo o envio de arquivos PDF como anexo;
8. Permitir a criação de novas consultas, com suporte para upload de arquivos e associação de links externos;
9. Permitir que os dados estejam acessíveis de forma agrupada por entidade gestora municipal;
10. Exibir relatório unificado das contas da administração direta, autarquias e organizações beneficiadas com repasses públicos;
11. Fornecer relatórios legais produzidos pelo sistema de gestão, vinculados à administração fiscal, metas fiscais e execução orçamentária;
12. Facultar o acesso às informações legais sobre licitações, convênios, aquisições diretas, movimentações de estoque, bens patrimoniais e frota veicular;
13. Habilitar a impressão das consultas em diversos formatos, incluindo PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
14. Habilitar a publicação de arquivos diversos no Portal, permitindo anexar os documentos obtidos no sistema de gestão;
15. Exibir no Portal da Transparência o brasão institucional e o endereço da entidade;
16. Permitir ordenação de anexos exibidos em consultas específicas do Portal da Transparência;
17. Permitir configurar as entidades que estarão acessíveis por meio do portal;
18. Possibilitar a exibição de mensagem de destaque no Portal via pop-up, com suporte a imagens;

19. Liberar o acesso ao Portal do Diário Oficial do Município por meio de link direto;
20. Oferecer possibilidade de parametrizar o ano inicial para visualização dos dados nas consultas;
21. Fornecer ferramenta de consulta com possibilidade de filtro por período específico;
22. Permitir visualizar os formatos utilizados na estruturação da informação apresentada no Portal;
23. Apresentar no portal um mapa do site, facilitando a navegação e acesso às consultas disponibilizadas;
24. Permitir a criação de grupos de consultas com o objetivo de ampliar a gama de informações disponíveis;
25. Exibir consultas com ordenação por códigos e valores monetários;
26. Facultar a visualização da folha de pagamento dos servidores públicos, conforme configurações do sistema;
27. Permitir que os usuários gerenciem as consultas disponibilizadas no portal, definindo visibilidade e parâmetros;
28. Possibilitar o acesso aos processos licitatórios por tipo, como: pregão, chamada pública e tomada de preços;
29. Facilitar o acesso a consultas de forma rápida por meio de campo de busca;
30. Divulgar informações relativas a concursos públicos e seleções de pessoal;
31. Habilitar a publicação das obras em andamento, com exibição do cronograma, data de início e término, além dos fiscais responsáveis;
32. Exibir os gastos com diárias, ajudas de custo e adiantamentos, com detalhamento do empenho relacionado;
33. Fornecer link visível para registro de pedidos de acesso à informação;
34. Disponibilizar área de acessibilidade com opções de alto contraste, ajuste de fonte, teclas de atalho e tradutor de libras;
35. Gerar relatório consolidado com todos os itens publicados no portal, contendo também o registro do IP de acesso;
36. Permitir a visualização de convênios e seus respectivos documentos anexos;
37. Oferecer acesso aos tributos arrecadados e aos valores recebidos pela entidade;
38. Divulgar as compras mensais realizadas por todas as esferas da administração, considerando os processos licitatórios;
39. Tornar disponíveis os dados da área de pessoal, incluindo vínculos, cargos, lotações, horários, remuneração, nomeações, desligamentos e dados de estagiários;
40. Permitir a consulta da quantidade de servidores por vínculo empregatício;
41. Permitir a verificação da quantidade de vagas disponíveis e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, etc.);
42. Consultar servidores ativos, inativos e cedidos, especificando dados como regime, tipo de contrato e motivo de aposentadoria ou pensão;
43. Apresentar lista de cargos e a respectiva ocupação de vagas;
44. Fornecer acesso à legislação municipal, com opção de filtro por tipo ou categoria normativa;
45. Atender aos dispositivos da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011);
46. Atender às exigências da Lei Complementar n. 131 e n. 101 da Secretaria do Tesouro Nacional, garantindo a transparência em tempo real das informações financeiras e orçamentárias;
47. Publicar o orçamento, emendas, balanços anteriores, relatórios periódicos e os dados exigidos pela Lei n. 9.755/98;
48. Consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos realizados;

49. Fornecer detalhamento dos servidores estagiários com carga horária, remuneração e local de trabalho;
50. Apresentar os atos administrativos relacionados a concursos e processos seletivos públicos;
51. Consultar os servidores com informações sobre tipo de vínculo contratual;
52. Consultar os servidores inativos, com dados sobre o tipo de benefício (aposentadoria ou pensão);
53. Permitir acesso às informações de forma automática e em tempo real, sem necessidade de importação ou digitação;
54. Possibilitar ativar contador de acessos ao portal, exibindo o número de usuários que visualizaram as consultas;
55. Exibir os gastos com diárias, especificando o objetivo, valor e data de cada despesa;
56. Possuir sistema de reCAPTCHA ativo para garantir segurança no acesso ao Portal da Transparência, sem afetar a navegação das consultas;
57. Apresentar demonstrativos fiscais e relatórios exigidos por legislação, incluindo metas fiscais e execução orçamentária;
58. Possibilitar consultas de cargos e número de vagas ocupadas e livres;
59. Cumprir os requisitos estabelecidos nos anexos da Lei n. 9.755/98 do Tribunal de Contas da União;
60. Permitir que os dados do Portal estejam organizados por entidade e tipo de informação, com filtros diversos disponíveis;
61. Publicar a folha de pagamento de agentes públicos com base nas parametrizações feitas no sistema de gestão;
62. Emitir relatórios estatísticos contendo filtros como assunto, valor, entidade e data para facilitar a análise das informações;
63. Viabilizar a geração de comprovantes relacionados à abertura, tramitação e encerramento de processos administrativos;
64. Possibilitar a ordenação e filtragem dos dados apresentados nas consultas, conforme o critério definido pelo usuário.
65. O sistema deve apresentar o valor do cargo no plano de cargos e salários e na relação de cargos, conforme o valor do nível vinculado ao cargo;
66. O sistema deve atualizar todos os concursos e processos seletivos cadastrados;
67. O sistema deve dentro do idem pessoal, apresentar no quadro funcional os cargos com o número de vagas efetivamente sendo ocupadas (não sendo computados os cadastros dos aposentados e pensionistas), deve ainda apresentar uma diferenciação dos cargos já extintos ou em extinção.

GESTÃO AUTOATENDIMENTO

1. Dispor de funcionalidade que autorize a geração de espelho de ponto pelo colaborador, permitindo a escolha do período e a personalização dos dados totais exibidos;
2. Permitir que os servidores possam solicitar alterações nos seus dados pessoais, como nome, número de documentos, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço, através de funcionalidade específica;
3. Permitir que as permissões de entrada no sistema sejam concedidas com base em pedidos realizados pelo usuário via cadastro no Portal de Serviços (autoatendimento);
4. Possibilitar que os funcionários possam realizar qualquer requerimento ao setor de Recursos Humanos, por meio de serviço específico, com a opção de o RH

configurar categorias distintas como: férias, capacitações, solicitações, entre outros;
5. Viabilizar funcionalidade onde os credores possam consultar os valores pendentes a receber, permitindo filtragem por número do empenho e datas;
6. Dispor de ferramenta para que fornecedores possam visualizar os valores retidos dos seus empenhos junto à entidade;
7. Possuir serviço que permita ao funcionário emitir a declaração referente ao tempo de atuação no magistério;
8. Possibilitar que processos relacionados a denúncias, questionamentos ou sugestões sejam iniciados por meio do Portal de Serviços (autoatendimento), sendo direcionados ao setor de ouvidoria e permitindo que o cidadão permaneça anônimo;
9. Disponibilizar funcionalidade para visualização de relatórios relacionados a empréstimos bancários vinculados ao servidor;
10. Permitir a publicação de informações relacionadas a licitações, com possibilidade de configurar os dados exibidos, como edital, documentos anexos, análises técnicas, impugnações, atas diversas, homologações, adjudicações, contratos, certidões, quadro comparativo de preços, fornecedores vencedores e ordens de compra;
11. Viabilizar a solicitação de atualização dos registros cadastrais por parte dos usuários, com base nas informações do cadastro único;
12. Possibilitar que os usuários possam redefinir ou modificar sua senha de acesso, mediante validação de dados como endereço eletrônico, conforme parametrização estabelecida;
13. Possuir mecanismo que permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral, com verificação de autenticidade dos dados fornecidos;
14. Permitir o acesso a serviços vinculados a sistemas externos contratados pela entidade, sendo o controle de entrada realizado através de token de autenticação;
15. Disponibilizar consulta específica das licitações com base nas normas estabelecidas pela Lei n. 13.019/2014;
16. Oferecer ao servidor funcionalidade para emitir o relatório de tempo de serviço, com possibilidade de a entidade definir previamente o modelo de apresentação;
17. Possuir serviço destinado ao preenchimento digital da proposta comercial, evitando a necessidade de importar arquivos, permitindo que o fornecedor insira as informações diretamente, com dados criptografados e protegidos por senha para importação segura;
18. Dispor de funcionalidade que permita aos fornecedores vencedores de licitações por lotes realizarem ajustes nos valores dos itens, informando o preço unitário e total conforme o valor ofertado no lote;
19. Viabilizar o acesso à emissão da folha de pagamento através do portal de Portal de Serviços (autoatendimento), permitindo à entidade configurar previamente o modelo de apresentação;
20. Possibilitar que o servidor realize a impressão da ficha financeira com os valores recebidos em períodos definidos;
21. Permitir a realização de prestação de contas financeira e de resultados, conforme os critérios estabelecidos pela Lei n. 13.019/2014;
22. Permitir que as OSC possam registrar sua Manifestação de Interesse Social por meio de serviço específico;
23. Dispor de serviço digital para emissão de processos eletrônicos, com capacidade de integração aos cadastros fiscais e imobiliários mantidos pelo sistema tributário, incluindo também a geração de guias para pagamentos em formato bancário;

24. Permitir a inclusão de serviços exclusivos no site institucional, com integração ao sistema de processos digitais e configuração de fluxos de trabalho (workflow) conforme o tema informado;
25. Permitir a adição de serviços personalizados ao Portal de Serviços (autoatendimento), oriundos de integrações com sistemas de terceiros contratados pela entidade, com controle de acesso por autenticação via token;
26. Viabilizar aviso automático ao usuário logado, caso seus dados pessoais estejam desatualizados, incentivando a correção das informações;
27. Possibilitar a inserção de ajustes no ponto eletrônico por parte do servidor, como justificativas, abonos ou correções de marcações;
28. Disponibilizar ao funcionário a possibilidade de emitir comprovante de imposto de renda retido na fonte, para fins de declaração fiscal anual;
29. Dispor de funcionalidade para acesso ao andamento dos processos eletrônicos, mediante inserção do número do processo e código validador, ou CPF/CNPJ do solicitante;
30. Disponibilizar funcionalidade para que o servidor possa emitir comprovante do Termo de Rescisão;
31. Permitir a emissão de guia de tributos vencidos ou vigentes com cálculo de encargos, juros e correções para tributos como ISSQN, ITBI, IPTU, entre outros, possibilitando o pagamento via PIX ou cartão de crédito, conforme os serviços bancários contratados;
32. Permitir a emissão de comprovante da retenção referente ao imposto sobre prestação de serviços;
33. Fornecer serviço para que o servidor visualize e imprima o seu Recibo de Férias;
34. Permitir que o colaborador acesse e imprima a Ficha Cadastral de Servidor;
35. Viabilizar solicitação online de alteração no endereço de correspondência de pessoas físicas, jurídicas ou imóveis;
36. Disponibilizar funcionalidade para que o colaborador possa emitir relatório com suas ausências e afastamentos;
37. Viabilizar que o funcionário solicite a inscrição em cursos e capacitações promovidos pela instituição;
38. Oferecer ferramenta que permita ao funcionário consultar os atos normativos relacionados ao seu vínculo funcional;
39. Habilitar serviço de autoavaliação e análise por comissão para avaliação de desempenho dos servidores;
40. Disponibilizar solução para que o funcionário emita relatório de contribuições para regimes previdenciários distintos do oficial;
41. Disponibilizar mecanismo para que o colaborador acesse os registros de suas licenças prêmio já usufruídas;
42. Fornecer sistema de inscrição para candidatos a concursos e seleções por meio de atendimento eletrônico;
43. Fornecer serviço de verificação de autenticidade do recibo de pagamento através de código de validação acessível ao público em geral;
44. Viabilizar acesso a comprovante de vínculo funcional por parte do servidor através do Portal de Serviços (autoatendimento);
45. Oferecer recurso que permita que o colaborador imprima relatório contendo o histórico adicional de tempo de serviço;
46. Disponibilizar ferramenta para o cidadão efetuar doações a programas sociais conforme regras da administração;
47. Permitir o registro online do pedido de ITBI com identificação do imóvel e anexação dos documentos exigidos;

48. Permitir que sejam lançados atestados médicos diretamente pelos setores aos quais os servidores estão vinculados;
49. Viabilizar consulta e emissão de notas fiscais eletrônicas avulsas, bem como histórico das mesmas para o usuário;
50. Permitir ao servidor emitir o relatório anual de recolhimentos previdenciários;
51. Fornecer sistema que permita a participação em eventos de recadastramento funcional promovidos pelo RH;
52. Oferecer recurso para avaliação do período de estágio probatório com autoavaliação e análise por comissão;
53. Permitir a emissão de certidões negativas de débito e consulta à sua validade, com base em chave de acesso;
54. Permitir que escritórios de contabilidade cadastrados acessem certidões, guias e atualizem dados cadastrais de seus representados;
55. Disponibilizar serviço para que o colaborador possa solicitar agendamento com o setor de Saúde e Segurança do Trabalho;
56. Fornecer acesso para emissão de relatório detalhado das horas em banco e compensações realizadas pelo funcionário;
57. Permitir que o sistema realize a publicação de editais relacionados a concursos públicos e seleções simplificadas;
58. Fornecer ferramenta para que o servidor registre sua frequência via ponto eletrônico, com regras de restrição por perfil;
59. Viabilizar acesso para que o servidor consulte e gere relatório com seus períodos de licença prêmio;
60. Oferecer ao cidadão a opção de consultar obras públicas informando no mínimo o número do contrato, valor global e descrição do serviço;
61. Possibilitar ao colaborador a emissão de certificados de participação em cursos e treinamentos fornecidos pela entidade;
62. Disponibilizar mecanismo para que o contribuinte gere extratos consolidados de seus débitos por imóvel ou inscrição econômica;
63. Permitir que departamentos internos e empresas conveniadas realizem lançamentos de consignações em folha de pagamento;
64. Permitir ao servidor emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) diretamente do portal de Portal de Serviços (autoatendimento);
65. Disponibilizar ferramenta para que o funcionário gere relatório sobre mensalidades e despesas com plano de saúde;
66. Permitir ao cidadão realizar o pedido de alvará de construção e emissão de habite-se de forma digital;
67. Permitir o envio eletrônico de solicitação de acesso aos dados pessoais conforme previsto no 18º artigo da LGPD;
68. Viabilizar painel informativo na área inicial do Portal de Serviços (autoatendimento) com alertas sobre débitos em nome do usuário autenticado;
69. Fornecer canal digital para inscrição do servidor em treinamentos e capacitações organizados pelo órgão público;
70. Permitir a emissão do relatório contendo os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, conforme previsto na LGPD;
71. Habilitar serviço para reserva de áreas públicas destinadas à realização de eventos, com integração ao sistema de tramitação de processos;
72. Permitir ao usuário consultar a autenticidade de certidões negativas via ambiente eletrônico;
73. Viabilizar a impressão de espelho do imóvel, consulta de dados e visualização de arquivos associados à inscrição imobiliária;

74. Oferecer funcionalidade para que o contribuinte acesse e imprima o Extrato do Contribuinte com opção de emissão de guia de recolhimento;
75. Habilitar mecanismo para que o funcionário emita comprovante de inscrição em eleições internas;
76. Permitir que o usuário solicite alvarás de localização, sanitário e outros definidos pela prefeitura;
77. Disponibilizar funcionalidade que permita a verificação da lista de documentos necessários para realização de diversos serviços públicos;
78. Permitir que o colaborador realize a emissão do termo de comunicação de acidente de trabalho (CAT) diretamente no sistema;
79. Viabilizar consulta a editais e efetivação de inscrição para concursos ou seleções por meio do Portal de Serviços (autoatendimento);
80. Oferecer funcionalidade para o servidor emitir relatório com todos os cursos e capacitações realizados;
81. Permitir a emissão de relatórios sobre os dados de tratamentos de informações pessoais conduzidos pela entidade contratante;
82. Possibilitar a geração e consulta de extratos de dívidas organizados por contribuinte ou imóvel, com estrutura tabulada por abas;
83. Permitir a emissão de guias de impostos vencidos ou ativos com cálculo automático de encargos, com pagamento via canais eletrônicos, quando habilitados;
84. Disponibilizar canal eletrônico para requerimento de alteração de endereço vinculado a imóveis, empresas ou pessoas físicas;
85. Oferecer ao cidadão consulta às informações do imóvel, incluindo arquivos e documentos disponíveis, com possibilidade de gerar espelho cadastral;
86. Viabilizar o registro de solicitação de espaço público para eventos com integração ao processo digital da entidade;
87. Permitir ao servidor acesso ao relatório contendo todos os afastamentos e faltas registradas durante sua jornada funcional;
88. Disponibilizar mecanismo de verificação pública de autenticidade de comprovantes financeiros por meio de código único;
89. Permitir o lançamento de atestados médicos de servidores diretamente pelos setores responsáveis de cada área;
90. Viabilizar acesso a documentos comprobatórios de vínculo empregatício pelo servidor através do sistema eletrônico;
91. Permitir que o colaborador emita relatório contendo seu histórico de salários considerados para previdências complementares;
92. Permitir digitação manual de valores para fins de cotação de preços, possibilitando o cálculo da média de valores entre diferentes fornecedores;
93. Permitir a disponibilização de cronograma de licitações para consulta pública pelos fornecedores;
94. Permitir que o funcionário acesse o serviço de emissão de relatório de férias, contendo dados dos períodos aquisitivos e saldos disponíveis;
95. Exibir no portal institucional os dados de localização e formas de contato da administração pública;
96. Oferecer serviço para que os usuários acompanhem a evolução dos processos administrativos;
97. Permitir o registro de lembretes no Portal de Serviços (autoatendimento), configurando sua visibilidade com ou sem necessidade de login;
98. Garantir funcionalidade para agendamento de atendimentos presenciais, conforme os guichês definidos pela entidade contratante;

99. Fornecer uma área dedicada com informações sobre acessibilidade, como: contraste elevado, atalhos de teclado e ajustes de tamanho da fonte;
100. Disponibilizar serviço que permita examinar legislações municipais com filtros por tema, categoria e ementa;
101. Permitir cadastrar mensagens em formato de pop-up para exibição no Portal de Serviços (autoatendimento);
102. Habilitar funcionalidade de destaque para determinados serviços, facilitando sua localização pelos usuários;
103. Disponibilizar opção para o cidadão marcar serviços como favoritos, acessíveis ao realizar login;
104. Integrar ferramenta de pesquisa que localize os serviços disponíveis na central de Portal de Serviços (autoatendimento);
105. Permitir que o cidadão avalie os serviços oferecidos, conforme a Lei 13.460/2017, indicando sua percepção quanto à qualidade, cumprimento de prazos, atendimento e acrescentando comentários descritivos;
106. Habilitar a publicação de comunicados no Portal de Serviços (autoatendimento), configurando sua exibição conforme o perfil do usuário;
107. Exibir painéis informativos para contribuintes, com dados como débitos e total de processos em tramitação;
108. Oferecer sistema de consulta aos horários das aulas para alunos e responsáveis;
109. Liberar consulta ao boletim escolar por responsáveis ou alunos;
110. Disponibilizar acesso à frequência escolar por parte dos responsáveis ou alunos;
111. Permitir que usuários acessem as observações disciplinares registradas no sistema educacional;
112. Oferecer consulta às restrições de saúde lançadas no sistema escolar;
113. Habilitar a verificação da ficha médica do estudante, contendo suas informações básicas de saúde;
114. Exibir os dados da matrícula do aluno, incluindo instituição, série, turno, curso e turma;
115. Oferecer consulta à posição na lista de espera das vagas escolares da rede pública;
116. Exibir a disponibilidade de vagas nas escolas municipais conforme modalidade e etapa de ensino;
117. Permitir registrar uma solicitação de matrícula para a rede municipal de ensino;
118. Oferecer serviço que apresente cardápios das refeições servidas por escola, nível de ensino e etapa escolar;
119. Exibir os horários do transporte escolar disponibilizado pela rede pública de ensino;
120. Permitir que o responsável visualize a rota realizada pelo transporte escolar do aluno;
121. Oferecer acesso às informações sobre instituições de ensino, incluindo endereço, equipe gestora, contatos e alunos por modalidade de ensino;
122. Permitir verificar a disponibilidade do acervo da biblioteca escolar, indicando se os itens estão emprestados ou disponíveis, com datas previstas de retorno;
123. Exibir histórico de empréstimos feitos pelo usuário na biblioteca escolar;
124. Viabilizar que o usuário solicite a reserva de exemplares da biblioteca para empréstimo futuro;
125. Liberar serviço digital para assinatura de documentos eletrônicos, nos casos em que o pedido de assinatura já foi criado previamente;

126. Permitir cadastrar serviços com função exclusivamente informativa, voltados à orientação do contribuinte, contendo requisitos e demais dados relevantes;
127. Habilitar validação via reCAPTCHA para garantir a segurança das informações em acessos não autenticados;
128. Disponibilizar serviço de acesso direto à Carta de Serviços, listando os atendimentos com indicação de necessidade de login, conforme Lei 13.460/2017;
129. Permitir que os cidadãos visualizem os resultados das avaliações realizadas, organizadas por serviço, através da Carta de Serviços;
130. Viabilizar a exibição de caixas interativas no portal com redirecionamento para serviços ou exibição de mensagens institucionais;
131. Permitir configurar caixas informativas que carreguem conteúdo textual ou serviços específicos;
132. Permitir o cadastro de solicitações de manutenção para a entidade pública, integrando com os setores de Serviços Públicos;
133. Fornecer serviço para visualização do cronograma de atendimento das solicitações de manutenção e ocorrências registradas;
134. Oferecer ferramenta para acesso às comunicações oficiais emitidas digitalmente, mediante inserção de número, ano e código verificador quando provenientes do módulo de comunicações internas.

GESTÃO SITE INSTITUCIONAL (WEBSITE)

1. Permitir o cadastro de categorias a serem utilizadas em registros futuros;
2. Permitir o cadastro de matérias informativas no site institucional com opção de anexar imagens, serviços relacionados, links, categorias e páginas vinculadas;
3. Permitir o cadastro de uma agenda institucional, organizando os eventos da entidade, com acompanhamento online disponível ao público;
4. Permitir o cadastro de banners no site institucional, com definição do local de exibição e vinculação a conteúdos relacionados;
5. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços associados;
6. Disponibilizar cadastro de links úteis com informações relevantes ao cidadão;
7. Permitir o cadastro de endereços de e-mail para envio de boletins informativos (newsletter);
8. Dispor do registro de serviços informativos com objetivo de orientar os contribuintes, incluindo, exigências e demais dados sobre quaisquer atendimentos prestados pela entidade ao cidadão;
9. Permitir o registro de transmissões de licitações no site institucional, com indicador visual para aquelas transmitidas em tempo real;
10. Permitir o registro de galerias de imagens, vídeos e links de acesso no site institucional;
11. Permitir a criação de menus personalizados para navegação no site institucional, com opções de relacionamento entre itens;
12. Permitir a criação de subportais vinculados ao site institucional principal da entidade, possibilitando que secretarias ou departamentos publiquem conteúdo específicos à comunidade;
13. Viabilizar o registro de menus, comunicados, conteúdos e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo site institucional ou subportal;
14. Permitir a elaboração de modelos visuais para definição do layout do portal, com uso conforme as demandas da entidade;
15. Permitir que os temas sejam formados por seções, organizadas conforme as preferências da contratante;

16. Permitir que cada seção seja composta por componentes, estruturados para apresentação no portal conforme o interesse da contratante;
17. Viabilizar a inclusão de enquetes no site institucional, com possibilidade de exigir autenticação do usuário para registro do voto;
18. Possibilitar a filtragem das matérias conforme sua categoria atribuída;
19. Permitir a configuração de matérias em destaque para exibição na página inicial do site institucional da entidade;
20. O site institucional deve possuir design responsivo, adaptando-se automaticamente a dispositivos móveis;
21. Disponibilizar funcionalidade para cadastrar avisos no site institucional em formato pop-up, com suporte para inserção de imagens, vídeos e links;
22. Manter uma central de mídias no site institucional, reunindo arquivos para uso em conteúdo como notícias, serviços e páginas diversas;
23. Viabilizar a personalização das cores do tema do site institucional, ajustando-as às cores institucionais do brasão da entidade;
24. Disponibilizar um atalho para acesso direto ao Portal de Serviços (autoatendimento), incluindo botão de login;
25. Fornecer opção de parametrização para definir o número de matérias exibidas na página inicial do site institucional;
26. Permitir a emissão de relatórios com as matérias mais acessadas do site institucional, com possibilidade de filtragem por período;
27. Oferecer parametrizações para configurar o conteúdo dos subportais, incluindo serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis;
28. Viabilizar a personalização dos subportais com inclusão de banners, menus e brasões próprios;
29. Disponibilizar configuração para determinar a ordem de exibição dos banners no topo do site institucional e dos subportais;
30. Permitir ativar ou desativar banners com redirecionamento direto para páginas de obras e ações da entidade;
31. Possibilitar a exibição de banners informativos sobre licitações transmitidas ao vivo, apresentando dados pertinentes ao certame;
32. Exibir no portal os dados de endereço e meios de contato da entidade;
33. Disponibilizar seção para registro e exibição do horário de atendimento da entidade;
34. Incluir campo de busca que permita retornar conteúdo como matérias, serviços, eventos, entre outros;
35. Permitir a adição de filtros personalizados nos elementos do portal para facilitar a navegação e localização de informações;
36. Disponibilizar uma seção dedicada a recursos de acessibilidade, como modo de alto contraste, ajuste de tamanho da fonte e intérprete virtual de Libras;
37. Viabilizar o controle das permissões de cookies, permitindo a aceitação pelos visitantes do site institucional;
38. Oferecer um espaço para apresentação dos ícones das redes sociais da entidade;
39. Permitir que cada organização contemplada neste edital possua seu próprio portal, acessível por meio de um endereço eletrônico exclusivo;
40. Viabilizar a adição ou a ocultação de componentes do site institucional;
41. Permitir a modificação da posição dos elementos exibidos no site institucional;
42. Viabilizar a inserção de cartões customizados, definindo redirecionamento, cor, ícone e título;
43. Dispor de painéis de indicadores para análise dos dados das publicações, como número total de visualizações e acessos por dia;

44. Disponibilizar uma seção para consulta das informações públicas, conforme previsto na Lei n. 12.527/2011, abrangendo obras e iniciativas, estrutura administrativa, dúvidas frequentes, horários de atendimento e identificação do servidor responsável.
45. O website deve ser disponibilizado e mantido sempre atualizado na versão mais recente ofertada pela contratada durante todo o período de vigência do contrato, sem qualquer custo adicional a contratante.
46. O website deve ser disponibilizado em versão dinâmica, sendo a Contratada responsável pela atualização e disponibilização do site na versão dinamiza e atualizada, depois de concluído, deve ser realizado treinamento para no mínimo 2 servidores a escolha da contratante a respeito do website.
47. O site oficial do portal do município deve ser encontrado pelo principal mecanismo de pesquisa Google.

GESTÃO DE PROCOLO DIGITAL E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;
2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.
4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.
6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.
7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.
8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.
10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.
11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.
12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.
13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.
14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições da entidade.
15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.

17. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário, permitindo a configuração de guias/taxas específicas para cada assunto.
18. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.
19. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.
20. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.
21. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
22. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.
23. Permitir a definição do grau de prioridade dos processos, incluindo ícones indicativos no gerenciamento de processos.
24. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.
25. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.
26. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, trâmites, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.
27. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
28. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.
29. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
30. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor.
31. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.
32. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
33. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
34. Dispor de um repositório para criação de modelos de documentos, que poderão servir como base na criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
35. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.
36. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.
37. Deverá permitir a transferência entre arquivos após o arquivamento do processo.
38. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.
39. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.
40. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
41. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.

42. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
43. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.
44. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.
45. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.
46. Permitir a reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para reabertura.
47. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações push ao requerente do processo a cada movimentação do processo.
48. Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complemento do processo em questão.
49. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
50. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.
51. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
52. Nas rotinas de gerenciamento de processos, possuir minimamente os filtros como, situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
53. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.
54. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.
55. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
56. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
57. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
58. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.
Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
59. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.
60. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.

61. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
62. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.
63. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
64. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.
65. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
66. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
67. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
68. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
69. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
70. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.
71. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.
72. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
73. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.
74. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
75. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
76. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
77. Ranking no número de processos.
78. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
79. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
80. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
81. Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

APLICATIVO MOBILE - APP

1. Disponibilizar o aplicativo gratuitamente para instalação via Google Play e Apple Store, vinculado à conta institucional da entidade, de forma que o nome do município identifique o app como pertencente a órgão público;
2. Permitir a personalização dos dados do aplicativo, como: ícone (exibido nas lojas virtuais), textos e títulos de apresentação, escolha do tema entre opções pré-definidas, e definição do brasão ou marca a ser exibido na tela de login;
3. Deverá viabilizar o cadastro de múltiplos usuários no mesmo dispositivo, permitindo o gerenciamento de diversas contas em um único aparelho e aplicativo;
4. Deverá possibilitar que o cidadão altere sua senha diretamente pelo aplicativo, sendo esta válida também para o Portal de Serviços (autoatendimento) e SIGP, assegurando a consistência dos dados de acesso;
5. Deverá disponibilizar ferramenta para redefinição de senha, tornando possível a recuperação do acesso, com validade da nova senha tanto no portal quanto no SIGP, assegurando uniformidade das informações;
6. Deverá admitir o ingresso do usuário no aplicativo utilizando CPF e Senha, sendo as mesmas credenciais do Portal de Serviços (autoatendimento), com a alternativa de login via Gov.BR, caso a entidade tenha integração habilitada;
7. Deverá permitir a solicitação de acesso por parte do cidadão, e uma vez aprovado, garantir que o mesmo login seja aplicável também ao Portal de Serviços (autoatendimento), promovendo uma experiência única de autenticação;
8. Permitir a inclusão de certificado digital A1 com categoria qualificada no aplicativo, registrando-o no repositório de certificados da solução, para ser utilizado em assinaturas de documentos posteriormente;
9. Permitir que empresas prestadoras de serviços realizem a emissão de notas fiscais eletrônicas diretamente pelo aplicativo, com possibilidade de impressão em equipamentos com conexão Bluetooth;
10. Permitir a consulta de notas fiscais emitidas por empresas usuárias, com funcionalidades de impressão, cancelamento e envio por e-mail;
11. Permitir a inserção de certificado digital do tipo autoassinado, desde que de categoria avançada e ativo no repositório de certificados, para utilização em assinaturas eletrônicas de documentos;
12. Permitir a consulta de empresas em atividade no município, organizadas por ramo de atuação, apresentando informações como razão social, endereço e contatos (e-mail, telefone);
13. Permitir a consulta das informações relacionadas ao usuário com base em seu CPF, incluindo registros de processos, obrigações financeiras e empenhos vinculados à sua pessoa;
14. Permitir a consulta das notas fiscais eletrônicas emitidas em nome do usuário, referentes a serviços tomados;
15. Permitir que empresas fornecedoras realizem consultas aos seus contratos e aditivos firmados com a administração pública;
16. Permitir que empresas fornecedoras acessem os valores de repasse a receber da entidade;
17. Possibilitar que fornecedores recebam notificações sobre liquidações e pagamentos dos empenhos registrados em seu nome;
18. O aplicativo deve ser vinculado ao SIGP, sem compartilhamento de base de dados, prevenindo duplicidade de informações e assegurando a integridade dos serviços ofertados pelo ente público;

19. O aplicativo deve atuar como uma plataforma unificada de acesso, disponibilizando funcionalidades específicas conforme o perfil do usuário (cidadão, empresa, servidor público), restringindo serviços conforme a categoria de acesso;
20. A administração dos serviços disponíveis no aplicativo deve ser feita por meio do módulo do SIGP, permitindo ativar ou desativar funcionalidades conforme desejado. Serviços recém-disponibilizados devem ser sinalizados como “novo” no APP;
21. Habilitar a organização dos serviços por categorias e subcategorias, permitindo definir ícones, títulos, ordem de exibição e quais serviços estarão associados a cada grupo;
22. Permitir o envio de notificações push segmentadas conforme o perfil do usuário, como, por exemplo, avisos de campanhas de vacinação para cidadãos ou comunicados internos para servidores;
23. Permitir o envio de alertas automáticos por push para eventos como movimentações de processos digitais (trâmites, complementações, arquivamentos, entre outros);
24. Incluir uma área exclusiva no aplicativo para leitura e gerenciamento de notificações recebidas via push, com opção de exclusão pelo usuário;
25. Oferecer barra de busca no APP, permitindo que o cidadão localize serviços por termos digitados;
26. Apresentar uma seção dedicada à leitura dos termos e condições de uso do aplicativo;
27. Possuir seção de notícias, onde o usuário pode acessar comunicados e atualizações publicadas pela administração municipal;
28. Disponibilizar funcionalidade para que o cidadão registre demandas da cidade, como buracos em vias, iluminação pública ou podas, com localização no mapa e envio de imagens, além de acompanhar o andamento das solicitações;
29. Oferecer acesso às edições do diário oficial do município, com visualização por data e opção de download;
30. Fornecer ferramenta de assinatura eletrônica de documentos, com listagem de solicitações pendentes e concluídas, e possibilidade de assinatura mediante certificado digital qualificado ou autoassinado válido;
31. Emitir notificações push ao cidadão sempre que houver solicitação de assinatura de documentos vinculada ao seu perfil;
32. Permitir a visualização e download dos documentos assinados pelo usuário;
33. Disponibilizar a listagem de licitações publicadas pelo município, com opção de download e registro de interesse (seguir), gerando notificações de novas publicações do mesmo processo;
34. Oferecer consulta aos protocolos/processos cadastrados no nome do cidadão, com informações detalhadas, histórico e andamento;
35. Emitir alertas automáticos por push sobre movimentações nos processos do cidadão (trâmites, complementações, arquivamentos);
36. Permitir a abertura de novos processos digitais diretamente pelo aplicativo, por meio de assistente de preenchimento guiado por etapas;
37. Oferecer funcionalidade para que servidores públicos acessem e baixem seus contracheques/holerite diretamente pelo aplicativo;
38. Enviar notificações aos servidores sobre a disponibilização de seus contracheques/holerite, emitidas pelo setor de RH via push;
39. Exibir aos servidores informações sobre seus rendimentos para fins de declaração do IRRF;
40. Permitir a emissão da ficha cadastral do servidor;
41. Permitir a emissão do termo de rescisão contratual por parte do servidor;

42. Disponibilizar relatório de licença-prêmio com períodos aquisitivos, usufruto e eventuais perdas;
43. Permitir a emissão do extrato anual de contribuição previdenciária;
44. Viabilizar a emissão do recibo de férias diretamente pelo aplicativo;
45. Permitir a emissão do espelho de ponto do servidor;
46. Viabilizar a solicitação de ajustes de ponto, como abonos;
47. Permitir a verificação da autenticidade de contracheques/holerite por meio de código único de identificação do documento;
48. Permitir a visualização dos débitos em aberto, com geração de boletos e cópia do código de barras, além de alertas push sobre novos lançamentos;
49. Permitir a emissão de certidões com base na situação cadastral: negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa;
50. Permitir a emissão de certidão negativa de imóveis vinculados ao CPF do cidadão, bem como do espelho cadastral;
51. Permitir o agendamento de consultas médicas respeitando critérios definidos pela entidade de saúde, com configuração para agendamento direto ou com validação da secretaria;
52. Permitir que o responsável legal da família gerencie os agendamentos de consultas para seus dependentes;
53. Permitir a consulta ao histórico de agendamentos médicos;
54. Permitir o cancelamento de consultas agendadas, informando o motivo, liberando automaticamente a vaga;
55. Permitir a transferência de consultas agendadas, com respeito às regras de unidade, horários e disponibilidade;
56. Permitir acesso ao histórico vacinal do cidadão, incluindo vacinas futuras indicadas e aprazamentos;
57. Permitir o acesso ao histórico de medicamentos utilizados e em uso, com detalhes como posologia e períodos de consumo;
58. Permitir a consulta de exames realizados pelo usuário, incluindo os dependentes quando o usuário for o responsável legal;
59. Permitir a consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com possibilidade de exibição controlada pela administração;
60. Disponibilizar aos gestores públicos, como secretários, indicadores estratégicos como:
a) Total de processos abertos no ano, assuntos mais comuns, e situação dos processos (pendentes, encerrados);
b) Permitir visualização de dados sobre os maiores credores do município com saldo a pagar;
c) Apresentar dados sobre bairros com maiores valores lançados de IPTU;
d) Exibir estatísticas sobre inadimplência municipal;
e) Fornecer dados sobre o total em dívida ativa, tanto judicial quanto extrajudicial;
f.) Permitir a visualização dos valores declarados de ISS;
g) Exibir estatísticas sobre pagamentos de IPTU;
h) Apresentar comparativos de arrecadação por ano, contemplando débitos ativos e em exercício;
i) Demonstrar comparativos entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Executada;
j) Exibir lista das principais fontes de receita do município;
k) Apresentar os controles legais de recursos aplicados em pessoal, saúde e educação, com dados entre o executado e o exigido legalmente;
l) Fornecer estatísticas sobre o consumo de materiais nos últimos cinco anos;

m) Permitir a visualização das compras empenhadas, com ranking de produtos mais adquiridos por órgão e unidade;
n) Exibir dados sobre a quantidade de servidores por faixa etária, gênero e escolaridade;
o) Apresentar dados de saúde ocupacional com motivos e CIDs mais recorrentes em atestados, além do tempo médio de afastamento;
p) Apresentar informações sobre o número total de servidores admitidos e desligados.

GESTÃO DE OUVIDORIA

1. Permitir o registro de manifestações de ouvidoria com solicitante não identificado e sem necessidade de autenticação, possibilitando o fornecimento de telefone e/ou e-mail para retorno;
2. Na inserção da manifestação via sistema, viabilizar a seleção da finalidade como atendimento externo ou demanda interna da instituição;
3. Disponibilizar, no ato da abertura da ouvidoria através do portal de serviços e aplicativo, as alternativas de identificação do solicitante conforme a Lei 13.460/2017: identificando com sigilo de dados; identificando sem sigilo de dados e anônimo;
4. Restringir o acesso aos dados do requerente, nos registros com identificação e sigilo, exclusivamente ao ouvidor da organização;
5. Assegurar que os dados informados em manifestações anônimas não sejam divulgados, mesmo que o solicitante tenha efetuado login na plataforma de serviços;
6. Permitir a tramitação integral dos processos em meio eletrônico, eliminando a utilização de documentos físicos;
7. Permitir a configuração de fluxo de trabalho (*workflow*) internos automatizados para cada tipo de assunto tratado;
8. Habilitar a definição de prazos específicos para cada fase do fluxo processual;
9. Controlar os prazos das solicitações conforme o roteiro estabelecido, classificando as pendências por meio de cores indicativas (prazo geral ou da etapa em andamento);
10. Disponibilizar funcionalidades para interrupção temporária e reativação dos processos de ouvidoria;
11. Permitir que as movimentações entre unidades ou colaboradores específicos sejam executadas dentro do sistema;
12. Habilitar o registro de informações textuais na abertura e movimentação dos processos sem limitação de caracteres;
13. Permitir o envio de arquivos digitais nas movimentações das manifestações, com suporte a formatos como PDF, PNG e DOC;
14. Possibilitar anexar documentos digitais aos registros de ouvidoria, contemplando ao menos os formatos PDF, PNG e DOC;
15. Permitir o uso de modelos padronizados armazenados em repositório para a elaboração de documentos vinculados às manifestações;
16. Gerenciar arquivos gerados, possibilitando o armazenamento da versão final como anexo ao processo;
17. Garantir que, em manifestações cadastradas via Portal de Serviços (autoatendimento), os dados não possam ser modificados por quem realiza a análise, mediante parametrização;

18. Manter registro histórico completo de todas as ações executadas nos processos, incluindo alterações em campos como observação inicial, nome do solicitante, assunto e subassunto;
19. Permitir a visualização cronológica dos processos com base na data da movimentação mais recente;
20. Configurar o disparo de e-mails e notificações via aplicativo ao solicitante durante os principais eventos do processo, como criação, cancelamento, movimentação e encerramento;
21. Notificar os solicitantes e demais envolvidos sobre cada movimentação processual através de correio eletrônico;
22. Possibilitar que o cidadão acompanhe sua demanda por meio do serviço de ouvidoria no portal de serviços (autoatendimento) e aplicativo, mediante número do processo e código de verificação ou CPF/CNPJ;
23. Viabilizar que o solicitante insira novas informações e arquivos ao processo de ouvidoria via Portal de Serviços (autoatendimento) de serviços (autoatendimento) e aplicativo, utilizando credenciais de acesso;
24. Limitar a visualização dos processos por parte dos usuários internos apenas às manifestações pertencentes ao seu setor;
25. Permitir ao responsável pela gestão o acesso completo a todas as manifestações, independentemente da unidade administrativa de origem;
26. Gerenciar os registros com filtros básicos como situação, código, exercício, solicitante, tema, subtópico, data de entrada e observações, entre outros;
27. Permitir consultas por meio de filtros como situação atual do processo;
28. Emitir relatórios gerenciais com agrupamentos por tema, subtópico, centro de responsabilidade, solicitante, parecer e status;
29. Emitir relatórios por tipo de assunto, subtópico, documentos vinculados e listagem de manifestações por meio das telas de busca;
30. Disponibilizar relatórios específicos para monitoramento das manifestações de ouvidoria, com critérios de filtragem como setor, tema, subtópico, requerente e data de entrada.

MÓDULO ADMINISTRAÇÃO GERAL

GESTÃO DE AGRICULTURA

1. Dispor de registro de Produtor Rural vinculado ao cadastro centralizado municipal, permitindo indicar se possui CAF, sua vigência, o perfil do produtor e a possibilidade de associar múltiplas inscrições estaduais ao mesmo;
2. Ser possível incluir Produtor Rural como integrante de uma Inscrição Estadual já existente, bem como realizar buscas pelos produtores titulares ou participantes por meio de consultas;
3. Permitir o registro da produção agrícola do produtor, contendo os itens cultivados, a área utilizada e a produtividade por hectare, também com finalidade estatística;
4. Permitir a emissão de relatórios dinâmicos por período, com informações sobre a produção, sendo possível aplicar filtros por produtor, intervalo de tempo, cultura, propriedade e apresentar, no mínimo, os seguintes campos: produtor, período, cultivo, propriedade, produção total e produtividade;
5. Manter cadastro das máquinas pertencentes à frota da Secretaria de Agricultura, informando características como tipo de equipamento, marca, modelo e método de controle (horímetro/hodômetro), entre outros;

6. Permitir o registro de implementos utilizados nos atendimentos com maquinário agrícola, incluindo a vinculação de cada implemento à respectiva máquina;
7. Viabilizar o cadastro de animais, contendo dados como proprietário ou responsável, nome, raça, porte, sexo, número de identificação ou brinco e data de nascimento, utilizados para registro de atendimento veterinário ou serviço de inseminação;
8. Manter banco de dados com espécies e raças de animais aptas à inseminação, conforme normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
9. Permitir o cadastro de associações de produtores do município, vinculando-as ao cadastro unificado de pessoas, com mecanismo para registrar serviços prestados e solicitação de equipamentos;
10. Permitir a inserção e atualização de programas desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura, relacionando produtores interessados ou habilitados, produtos associados e outras informações conforme o tipo de programa;
11. Oferecer ferramentas para manutenção de programas de apoio como aquisição de alimentos ou troca de sementes, possibilitando o credenciamento de produtores beneficiários por meio da Secretaria de Agricultura;
12. Disponibilizar editor interno para criação de modelos de contratos com substituição automática de variáveis por dados previamente cadastrados;
13. Permitir a coleta de assinatura digital dos produtores no momento da contemplação de programas;
14. Possibilitar que os agricultores assinem documentos digitalmente via Portal de Serviços (autoatendimento), utilizando autenticação disponível;
15. Possuir cadastro dos tipos de serviços ofertados pela Secretaria da Agricultura, permitindo definir o valor e forma de cobrança, como por hora, valor fixo ou por quantidade, incluindo serviços como trator, inseminação ou transporte, além de permitir o registro de serviços específicos conforme a demanda municipal;
16. Permitir a configuração de parâmetros nos tipos de serviço, como limite de atendimento (mensal, anual), programas de incentivo e tarifação por tipo de equipamento ou serviço;
17. Permitir a gestão dos pedidos de serviços agrícolas realizados pelos produtores, com funcionalidades de consulta dinâmica e aplicação de filtros para apoio na administração;
18. Permitir a vinculação de múltiplas solicitações de serviço dentro de um mesmo pedido;
19. Permitir o envio de documentos anexos ao cadastro de pedidos de serviço, por meio de Upload, Digitalização ou Câmera;
20. Permitir o agendamento dos atendimentos solicitados, registrando dados como data prevista, operador, máquina e implemento utilizados;
21. Registrar a execução dos atendimentos, incluindo dados como quantidade realizada, isenção de cobrança, data da execução, operador, máquina, horímetro/hodômetro e implemento utilizado;
22. Permitir a geração de cobranças com código de barras para os serviços executados, de forma automática e integrada ao sistema municipal de arrecadação, contemplando descontos, parcelamentos, inscrição em dívida ativa e emissão de guias no Portal de Serviços (autoatendimento);
23. Viabilizar a abertura de solicitações de serviços via Portal de Serviços (autoatendimento) e aplicativo móvel, compatível com Android e iOS;
24. Permitir a emissão de relatórios analíticos e estatísticos dos serviços realizados, avaliando a arrecadação de forma detalhada e resumida;

25. Disponibilizar relatórios gerenciais dos atendimentos prestados, incluindo indicadores como serviços por operador, por localidade, por máquina, com dados específicos para cada cenário;
26. Oferecer mecanismos de controle do histórico de visitas técnicas realizadas nas propriedades rurais, mantendo vínculo com o cadastro do produtor e exibindo linha do tempo das visitas;
27. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de visitas técnicas, organizados por propriedade, produtor, localidade ou profissional responsável;
28. Permitir o registro de prontuário de atendimento médico-veterinário, contendo informações como tipo de atendimento, encaminhamento, animal atendido, diagnóstico, orientações, exames e procedimentos realizados;
29. Permitir a emissão do prontuário veterinário nos formatos PDF, DOC ou DOCX, com possibilidade de assinatura digital;
30. Permitir o envio de documentos anexos ao prontuário veterinário, por meio de Upload, Digitalização ou Câmera;
31. Dispor de ferramenta de controle para distribuição de materiais como alevinos e mudas frutíferas aos produtores, com dados como nome do produtor, produto entregue, quantidade e data da entrega;
32. Permitir a emissão de relatório estatístico de entrega de materiais, categorizado por produtor, localidade, tipo de item e período;
33. Permitir a consulta de débitos, serviços solicitados, animais sob posse e inscrições estaduais vinculadas ao produtor rural;
34. Permitir a visualização do Espelho do Produtor Rural, com seus dados cadastrais e serviços recebidos;
35. Permitir a consulta ao histórico de alterações no cadastro do produtor, com detalhes como tipo de ação (inclusão, modificação), data/hora, campos alterados e usuário responsável;
36. Permitir anexar arquivos ao cadastro do produtor rural, por meio de Upload, Digitalização ou captura por Câmera;
37. Permitir o registro de Inscrição Estadual do produtor, com número, datas de início e encerramento, endereço completo e informações sobre cultivos;
38. Validar automaticamente o número da Inscrição Estadual conforme o padrão do estado do município;
39. Permitir a inclusão de informações específicas da propriedade rural no cadastro, como área total, área utilizada, CAR, matrícula, INCRA e status atual;
40. Disponibilizar integração com ferramenta de mapas para definição da localização geográfica das propriedades, permitindo seu posicionamento e visualização por meio de mapa;
41. Permitir o vínculo de dados do cadastro imobiliário rural municipal à propriedade rural;
42. Permitir a designação de responsável exclusivo por propriedade, indicando a forma de posse como arrendamento, posse direta, entre outras.

GESTÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Licença para construção, Habite-se e Alvará de demolição duplicado;
2. Ao registrar um alvará de construção, o sistema deve estar conectado ao cadastro de imóveis urbanos ou rurais;
3. Possibilitar o registro de finalidades dos Alvarás (comercial, industrial, residencial), entre outras, permitindo sua criação a qualquer momento, inclusive possibilitando sua ativação e desativação;

4. Permitir o cadastro de categorias de alvarás (Construção, Reforma, Regularização), entre outros, permitindo sua criação a qualquer instante, possibilitando também definir o prazo de validade e associá-los ao padrão SISOBRA;
5. Permitir o cadastro de modalidades de construção (Alvenaria, Madeira, Mista, Pré-moldado), entre outras, permitindo sua criação a qualquer momento, bem como sua ativação e desativação;
6. Ao registrar um Alvará, permitir vincular as coordenadas geográficas do local da obra;
7. Permitir anexar arquivos aos alvarás e habite-se;
8. Permitir associar profissionais ao alvará, vinculados ao cadastro unificado de contribuintes e aos seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto, entre outros);
9. Viabilizar o registro de dados adicionais ao cadastro do alvará, com a possibilidade de o usuário definir o tipo de entrada como: data, valor, numérico, alfanumérico, lista de opções;
10. Possibilitar o cálculo e lançamento de valores para os diferentes tipos de alvarás, bem como a inclusão de taxas e tributos, conforme fórmulas de cálculo definidas, evitando a inserção manual de valores, por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria, entre outras;
11. Possibilitar a emissão de alvarás com layout totalmente personalizável; o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCODE para autenticação da veracidade do documento;
12. Permitir o controle do histórico de todos os alvarás e habite-se emitidos, exibindo ao usuário os campos alterados/incluídos, data da alteração, informação anterior, informação atual e o responsável pela modificação;
13. Permitir o cancelamento de um alvará de construção, com possibilidade de informar um protocolo justificando o motivo;
14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos, possibilitando consulta por, no mínimo, os seguintes critérios: Data da Liberação, Número/ano do Alvará, Tipo de Alvará, Finalidade, Endereço, Área construída, Proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico;
15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se parcial ou total, vedando a conclusão de uma área superior à prevista no alvará;
16. Viabilizar o registro de informações complementares ao cadastro do Habite-se, com opção para o usuário definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo de seleção;
17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, permitindo consulta por, no mínimo, os seguintes critérios: Data de conclusão, número/ano do alvará, tipo de alvará, número/ano do Habite-se, área concluída, proprietário e cadastro imobiliário;
18. Permitir o envio dos dados dos alvarás e habite-se à Receita Federal por meio de integração com o sistema SISOBRAS via *webservices*; o sistema deve dispor de uma rotina administrativa que permita ao usuário gerar alvarás e habite-se de qualquer período; cada lote pode conter múltiplos registros, e o sistema deve armazenar automaticamente os dados de retorno e o protocolo de envio, permitindo auditoria dos dados enviados; no caso de habite-se associado a alvarás antigos ainda não enviados no novo padrão SISOBRA, o sistema deve encaminhar ambos os documentos em um único arquivo;
19. Disponibilizar uma consulta geral de todos os alvarás e habite-se enviados, com filtros por tipo de documento, data de envio e protocolo da Receita;
20. Permitir o cadastro de outras licenças de construção, como Muros, Cercas, entre outras;

21. Viabilizar o registro e gestão de vistorias em alvarás e habite-se; permitir o cadastro de tipos de vistoria, associação de fiscais, anexação de documentos e inclusão de informações adicionais;
22. Permitir que engenheiros, arquitetos ou cidadãos protocolem seus pedidos online para análise de projetos, solicitação de alvarás, habite-se ou outros serviços que a administração deseje disponibilizar;
23. Disponibilizar rotina para gerar processo fiscal para obras sem alvará ou outras infrações;
24. Viabilizar o cadastro de tipos de infrações, permitindo informar descrição, embasamento legal, valores mínimos e máximos e prazos;
25. Viabilizar a importação ou cópia de tipos de infrações de um exercício para outro;
26. Permitir o controle e gerenciamento de autos de infração, possibilitando relacionar múltiplas infrações em um único auto, vinculado ao cadastro de tipos de infrações; permitir configurar e editar o layout do auto de forma customizada;
27. Permitir o controle e gerenciamento de notificações preliminares, com a possibilidade de vincular múltiplas infrações ao cadastro de tipos de infrações; permitir a configuração e edição do layout da notificação;
28. Permitir o controle e gerenciamento de embargos e interdições, associando múltiplas infrações a um mesmo processo vinculado ao cadastro de tipos de infrações; permitir configurar e editar o layout dos documentos de embargo e interdição;
29. Dispor de ferramenta para que a administração possa mapear e modelar fluxo de trabalho (*workflow*) de fiscalização, permitindo adicionar etapas, infrações, formulários e demais elementos, organizando assim os trâmites e processos do setor;
30. Dispor de ferramenta para que a administração possa mapear e modelar fluxo de trabalho (*workflow*) de alvará de construção, habite-se e análise de projetos, permitindo a adição de rotinas, formulários e elementos pertinentes, organizando os trâmites do setor;
31. Disponibilizar relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e de validade;
32. Disponibilizar relatórios de habite-se emitidos por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.

MÓDULO TRIBUTÁRIO

O sistema deverá possuir mecanismos inteligentes de apoio à fiscalização tributária, baseados em regras de negócio, cruzamentos automáticos de informações, análise de dados e/ou recursos de Inteligência Artificial, capazes de:

- identificar inconsistências cadastrais;
- sugerir correções;
- identificar imóveis sem atualização cadastral;
- identificar empresas com indícios de evasão fiscal;
- sugerir prioridades de auditoria e fiscalização;
- gerar alertas automáticos de riscos fiscais;
- classificar contribuintes por nível de risco;
- emitir relatórios de inteligência fiscal.

PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. XX/2026

Pelo presente termo de Contrato que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PERITIBA-SC,** Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n. 82.815.085/0001-20, com sede à Rua Frei Bonifácio, n. 63, centro, doravante denominada simplesmente de **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. **PAULO JOSÉ DEITOS**, inscrito no CPF sob n. 021.966.329-70, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **XXXXXXXXXX,** Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ de n. XXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXX, n. XXX, Bairro XXXXXXX, CEP xx.xxx-xxx, neste ato representada pelo seu Representante Legal o Senhor **XXXXXXXXXXXXXX,** portador da Carteira de Identidade n. XXXXXXXXXX e CPF n. XXXXXXXXXXXX, a seguir denominada simplesmente de **CONTRATADA**, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Licitatório n. 184/2026**, **Pregão Eletrônico n. 50/2026** que se regerá nos termos da Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, atendidas as Cláusulas e condições que anunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS DOCUMENTOS:

1.1. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

2.1. O objeto do presente contrato é a contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso de SIGP - software integrado de gestão pública, em computação em nuvem, incluindo serviços complementares de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico, treinamento de servidores públicos municipais, armazenamento e segurança da informação, a fim de atender a demanda operacional e as necessidades das diversas secretarias do município e Câmara de Vereadores de Peritiba/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, com fundamento no estudo técnico preliminar realizado pelo departamento de tecnologia. A contratação visa garantir a continuidade e a interoperabilidade dos sistemas administrativos, observando os princípios da economicidade, padronização tecnológica e soberania sobre o patrimônio informacional do órgão público, conforme relação abaixo:

Item	Quant.	Und	Descrição	Marca	R$ Unit.	R$ Total
					Total	

§ 1º Serão consideradas inclusas todas as despesas concernentes à execução dos serviços, com o fornecimento da mão de obra necessária, encargos sociais, ferramental, equipamentos, transporte, translado dos materiais a serem utilizados, assistência técnica, benefícios, despesas indiretas, tributos e quaisquer outras incidências.
§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO:
3.1. O valor pela aquisição dos itens, objeto do presente contrato, é de **R$ XX (XXXX),** cujo valor será pago pela **CONTRATANTE** a **CONTRATADA.** Os pagamentos obedecerão às seguintes regras:
3.1.1. Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários serão pagos em parcela única, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal;
3.1.2. Serviços mensais de locação do SIGP e demais serviços continuados serão realizados mensalmente e sucessivamente ao longo da vigência contratual, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal; Serviços sob demanda, com prazo de pagamento de 30 (trinta) dias após o aceite da Nota Fiscal.
3.2. Os pagamentos à CONTRATADA estarão condicionados à apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s), bem como ao cumprimento integral das demais condições previstas neste instrumento. A Administração poderá, a qualquer momento, requisitar documentos adicionais que julgar necessários — como, por exemplo, relação de empregados, comprovantes de recolhimento do INSS e do FGTS —, sendo obrigatória a apresentação pela CONTRATADA sempre que solicitado.
3.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na nota fiscal, para isto, deve ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente com dígito em que deverá ser efetivado o crédito.
3.4. A nota fiscal deverá ser emitida pelo próprio CONTRATADO, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi indicado no certame e constante na Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ.
3.5. Ficará a cargo da CONTRATANTE a retenção do Imposto de Renda incidente sobre o fornecimento de bens, prestação de serviço ou obras que advirem deste processo, sendo assim, a retenção respeitará o disposto no Decreto Municipal n. 158/2023, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB n. 1.234/2012.
3.6.1. A alíquota aplicável observará o Anexo I – Tabela de Retenção da IN 1.234/2012 e suas alterações, ou outra norma que venha a substituí-la.
3.5.2. Não ocorrerá a retenção do imposto federal caso a contratada seja optante do Simples Nacional, ou instituição de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n. 9.532 de 1997, ou, ainda, instituição de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei n. 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.
3.5.3. O pagamento poderá ser suspenso caso a CONTRATADA deixe de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais exigíveis durante a execução contratual.

3.6. A nota fiscal deverá ser encaminhada ao e-mail: contabilidade@peritiba.sc.gov.br, após a entrega/execução.
3.7. O aceite na(s) nota(s) fiscal(is) e posterior envio para pagamento será efetuado pela área gestora no prazo de até 10 (dez) dias úteis, caso estejam em conformidade;
3.8. Caso o objeto seja recusado, a CONTRATADA ficará obrigada a adequá-lo, de modo a atender integralmente o especificado na proposta.

CLÁUSULA QUARTA - DO CREDITO:
4.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário: 3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Unidade Orçamentária: 3001 – Administração geral
Ação: 4.122.2.2.5 – Ações Administrativas e Financeiras
Despesa: 13 – 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 11000- FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PERITIBA
Unidade Orçamentária: 10001- Fundo Municipal de Saúde- FMS
Ação: 10.301.7.2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 064 - Aplicações Diretas
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 1000 – Câmara Municipal de Vereadores
Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores
Ação: 2.1 – Manutenção das Atividades Legislativas
Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:

MUNICÍPIO DE PERITIBA
CNPJ: 82.815.085/0001-20
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-FMS
CNPJ: 11.391.279/0001-06
Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro/ CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA
CNPJ: 09.300.643/0001-25
Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

CLÁUSULA QUINTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL:
5.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:
- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Alteração social ou modificação da finalidade da estrutura da empresa que restrinja sua dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 2º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 3º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 4º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Execução do Contrato

6.1.1. Obedecer ao objeto e às disposições legais e contratuais, prestando os serviços dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

6.1.2. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto.

6.1.3. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente.

6.1.4. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.

6.1.5. Exigir dos órgãos requisitantes a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.

6.1.6. Fornecer o objeto de acordo com a proposta apresentada e com os documentos integrantes da licitação.

6.1.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados e pelo ressarcimento de danos decorrentes de sua má qualidade.
6.1.8. Atender às determinações do fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior e prestar os esclarecimentos solicitados.
6.1.9. Prestar serviços de qualidade, presencialmente e de forma remota, conforme a proposta apresentada.
6.1.10. Realizar a instalação, configuração, migração de dados e demais ações necessárias à implantação dos módulos do SIGP.
6.1.11. Prestar manutenção corretiva, atualizações legais, atualização tecnológica e suporte técnico durante toda a vigência contratual.
6.1.12. Implantar o SIGP mediante autorização formal da CONTRATANTE e dentro do prazo contratual.
6.1.13. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução contratual sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.
6.1.14. Manter os servidores designados pela CONTRATANTE informados sobre o andamento do projeto.
6.1.15. Executar todas as atividades previstas no edital em conformidade com suas especificações funcionais.
6.1.16. Comunicar imediatamente, por escrito, qualquer impossibilidade de cumprimento contratual.
6.1.17. Disponibilizar técnicos para corrigir e reverter procedimentos impactados por falhas do sistema.
6.1.18. Assumir plena responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado.
6.1.19. Responder pelo funcionamento e integridade do banco de dados, pelas cópias de segurança e recuperação de dados.
6.1.20. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente.
6.1.21. Atender integralmente às exigências dos itens 73 e 75 do Anexo I, ou seja, as funcionalidades referentes ao processo digital e protocolo, sem custos adicionais.
6.1.22. Em eventual migração de sistema, realizar a transição entre exercícios financeiros, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

6.2. Segurança da Informação, LGPD e Gestão dos Dados
6.2.1. Tratar como confidenciais todas as informações e dados contidos nos módulos do SIGP, garantindo sigilo perante terceiros.
6.2.2. Disponibilizar os dados do sistema à CONTRATANTE durante a vigência contratual e, após o encerramento do contrato, fornecer todos os dados em formato aberto (CSV, XML ou JSON) e backup restaurável do banco de dados.
6.2.3. Disponibilizar mecanismos que assegurem o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
6.2.4. Exportar os dados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, nos principais formatos abertos disponíveis no mercado.
6.2.5. Permitir que a CONTRATANTE realize auditorias nos sistemas, incluindo logs, trilhas de auditoria, integridade dos dados e conformidade das remessas aos órgãos de controle.

6.3. Obrigações Relacionadas ao TCE/SC
6.3.1. Disponibilizar funcionalidade, com atualização diária, demonstrando o estado das remessas ao e-Sfinge.
6.3.2. Garantir que o SIGP gere, processe e exporte corretamente todos os dados

exigidos pelo TCE-SC, conforme layouts, regras de negócio, consistência e prazos vigentes.
6.3.3. CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, todas as adequações, atualizações e adaptações necessárias ao sistema decorrentes de alterações legais, normativas, regulamentares ou de leiautes oficiais dos órgãos de controle, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), necessárias ao envio das informações obrigatórias.
6.3.4. Responder pelos prejuízos, multas e sanções suportados pelo Município em razão de falhas do sistema relacionadas à geração, processamento ou envio de dados ao TCESC, assegurado o direito de regresso.
6.3.5. Disponibilizar suporte técnico prioritário para problemas relacionados às remessas ao TCE-SC, com prazo máximo de atendimento de 4 (quatro) horas.
6.3.6. Manter equipe técnica atualizada quanto às exigências do TCE-SC e comunicar previamente alterações que impactem o envio de dados.
6.3.7. Responder pelos prejuízos decorrentes do cancelamento de remessas ao TCESC quando ocasionado por falhas do sistema fornecido.
6.3.8. A geração, validação, transmissão, consulta de retornos, correção de inconsistências e reenvio das remessas obrigatórias ao Sistema e-Sfinge, sempre que decorrentes de alterações promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.
6.3.9. A CONTRATADA deverá manter os sistemas permanentemente atualizados quanto às alterações de legislação, atos normativos, leiautes e regras de validação expedidos pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC), Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência, Ministério do Trabalho, Tesouro Nacional e demais órgãos competentes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, sempre que tais alterações forem necessárias ao regular funcionamento do sistema e ao cumprimento das obrigações legais da Administração Pública.

6.4. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
6.4.1. Responder integralmente pelas obrigações contratuais caso empregados da CONTRATADA proponham reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.
6.4.2. Responsabilizar-se pela seleção, treinamento, contratação, habilitação, registro profissional e cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.
6.4.3. Responsabilizar-se pelos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento decorrentes da execução contratual.

6.5. Saúde e Segurança do Trabalho
6.5.1 Cumprir as determinações do Ministério do Trabalho relativas à segurança e medicina do trabalho.
6.5.2. Responsabilizar-se por acidentes envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços.

6.6. Habilitação, Fiscal e Gestão Contratual
6.6.1. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.
6.6.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6.3. Apresentar, quando solicitado, planilha de composição de custos, quantitativo de pessoal, materiais empregados e demais informações previstas no edital.
6.6.4. Comprovar, quando solicitado, o atendimento às legislações aplicáveis às atividades e produtos comercializados.
6.6.5. Apresentar, antes da assinatura do contrato, o detalhamento e a readequação da proposta vencedora, discriminando valores por módulo e serviço, conforme Nota Técnica TC-19/2026.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
7.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
7.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
7.2.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
7.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.
7.2.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
7.2.6. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
7.2.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
7.2.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.
7.2.9. Assegurar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que identificados e uniformizados.
7.2.10. Documentar todas as solicitações de intervenção no SIGP e parâmetros de configuração desde a implantação, conferindo as alterações realizadas pela CONTRATADA antes da liberação, visto que a CONTRATANTE é responsável pelos dados e parâmetros inseridos.
7.2.11. Assumir responsabilidade por erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos ou cobranças ocasionadas por informações ou parâmetros fornecidos ou inseridos pela própria CONTRATANTE.
7.2.12. Designar técnicos capacitados para acompanhar a implantação e realizar a fiscalização e coordenação técnica do projeto.
7.2.13. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo da implantação (no caso de troca de fornecedor) ou dos novos módulos adquiridos no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento provisório e o atendimento das exigências.
7.2.14. Disponibilizar equipamentos de informática compatíveis com o SIGP contratado.
7.2.15. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos fornecidos pela CONTRATADA para garantir a funcionalidade do SIGP.
7.2.16. Priorizar o uso dos equipamentos por técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas.

7.2.17. Impedir o acesso de terceiros não autorizados aos sistemas e softwares da CONTRATADA, permitindo acesso apenas a técnicos devidamente identificados e autorizados por ordem de serviço ou documento equivalente.
7.2.1.18. Designar Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo em conformidade com a Lei 14.133.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES:
8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:
8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
8.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, especialmente quando o descumprimento dos prazos de atendimento (SLA) ou falhas técnicas do sistema resultarem em atraso, omissão ou erro no envio das remessas de dados ao Sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC).
8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
8.2.1. **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 n. 14.133, de 2021).
8.2.2. **MULTA**: As multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
a) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 8.1.12 até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
b) Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
c) 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
8.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

a) Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Detentora da ordem de serviços.
b) Todos os serviços executados não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
8.2.2.2. 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 n. 14.133, de 2021).
8.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão gerenciador a Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.2.2.4. Na hipótese de o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) aplicar sanção pecuniária, multa pessoal ou institucional ao Gestor Público, à Unidade Gestora ou ao Município, em decorrência comprovada de falha, erro, indisponibilidade do sistema ou descumprimento injustificado dos prazos de SLA por parte da Contratada, esta responderá regressivamente, ficando obrigada a:
a) **Indenizar integralmente** o Município e/ou o agente público penalizado pelo valor equivalente ao montante total da sanção pecuniária/multa aplicada;
b) **Efetuar o ressarcimento** no prazo impreterível de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento da notificação administrativa expedida pelo Município.
8.2.2.5. 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.
8.2.2.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à DETENTORA:
a) Se o valor a ser pago à DETENTORA não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
b) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela DETENTORA ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
8.2.3. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.2.4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “a”, “i”, “j” e “k” do subitem 8.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao órgão gerenciador (art. 156, §9º, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a DETENTORA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n. 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.
8.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 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).
8.8. A personalidade jurídica do DETENTORA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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 a DETENTORA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n. 14.133, de 2021).
8.9. O órgão gerenciador deverá, no prazo máximo 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 n. 14.133, de 2021).
8.10. 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 n. 14.133/21.
8.11. Os débitos da detentora para com a Administração gerenciadora, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a detentora possua com o mesmo órgão ora contratante.
8.11.1 Os valores referentes às multas contratuais, bem como a reparação dos danos e ressarcimentos decorrentes de sanções imputadas pelo TCE/SC, poderão ser descontados diretamente dos pagamentos ou faturas vincendas devidas à Contratada, ou cobrados mediante execução da Garantia Contratual. A retenção ou execução prevista neste item ocorrerá sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação das demais sanções administrativas dispostas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:
9.1. Conforme orienta o item 35 da Nota Técnica N. TC-19/2026, designa-se os seguintes Fiscais de Contrato:

Entidade	Departamento/Setor	Nome do Fiscal
Município	Tecnologia da Informação	Adriano José Krindges
Município	Controladoria Interna	Adriana Boll
Município	Compras, Licitações e Contratos	Regina Inês Brand Lazzarin

Município	Recursos Humanos	Liziane Klein
Município	Contabilidade	Natália Finger Horn
Município	Arrecadação e Fiscalização	Daiana Mollmann Mattos
Câmara de Vereadores	Contador	Geovani Petter
Saúde	Secretaria de Saúde	Marlo Daniel Finger

*Serão fiscais para todos os módulos contratados pela entidade.

9.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n. 14.133/2021.
9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
9.4. A gestão deste contrato será realizada pela Sra. **ESTER MECCA BARBOSA,** ocupante do cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO.**
9.5. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal n. 14.133/2021, sempre que entender necessário.
9.5.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.

CLAUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA:
10.1. Os serviços contratados não abrangem correções decorrentes de:
10.1.1. Problemas ambientais ou falhas causadas por climatização inadequada ou condições elétricas impróprias;
10.1.2. Vírus de computador ou ameaças semelhantes;
10.1.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios, inundações, negligência, mau uso, imperícia, conflitos armados, motins ou greves;
10.1.4. Uso indevido do SIGP;
10.1.5 Situações e condições alheias à responsabilidade ou competência da CONTRATADA.

10.2. Continuidade dos Serviços e Recuperação de Desastres
10.2.1. A CONTRATADA deverá manter rotina de backup automático diário de todos os bancos de dados e documentos armazenados na plataforma, preservando sua integridade e disponibilidade durante toda a vigência contratual.
10.2.2. Os backups deverão permanecer armazenados em ambiente distinto do ambiente principal de produção, observadas as boas práticas de segurança da informação e redundância geográfica.
10.2.3. A CONTRATADA deverá possuir Plano de Continuidade de Negócios (PCN) e Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP), contemplando procedimentos para restauração dos serviços em caso de falhas críticas, indisponibilidade da infraestrutura, ataques cibernéticos ou eventos de força maior.

10.2.4. O plano de recuperação deverá assegurar, no mínimo:
• RPO (Recovery Point Objective): perda máxima de dados de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando a realização de backup diário;
• RTO (Recovery Time Objective): restabelecimento dos serviços essenciais em até 12 (doze) horas após a identificação da indisponibilidade.
(Se o Município desejar exigir um nível maior de disponibilidade, pode estabelecer RPO de 4 horas e RTO de 4 horas, desde que compatível com o mercado e com o custo esperado.)
10.2.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar documentalmente a existência e a atualização do Plano de Recuperação de Desastres, bem como dos procedimentos de backup e restauração.
10.2.6. A CONTRATADA deverá realizar testes periódicos de restauração dos backups, mantendo evidências da execução e disponibilizando-as à CONTRATANTE quando solicitadas.
10.2.7. A perda definitiva de dados ocasionada por falha da infraestrutura, ausência de backup válido ou deficiência nos procedimentos de recuperação será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades contratuais e da obrigação de indenizar os danos causados.
10.2.8. A indisponibilidade decorrente de manutenção programada deverá ser comunicada à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações emergenciais devidamente justificadas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE:
11.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, sendo admitida a prorrogação por iguais e sucessivos períodos até a vigência de 15 (quinze) anos, por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme previsão do artigo 114 da Lei n. 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, e haja disponibilidade orçamentária.
11.2. A possibilidade de prorrogação do prazo de até 15 anos decorre da natureza continuada e estratégica do serviço, que envolve sistema estruturante de gestão pública, demandando longo período de amortização e maturação tecnológica, conforme autorizado pelo art. 114 da Lei n. 14.133/2021.
11.3. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), sendo que sempre será utilizado o índice de menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
11.4. A vigência de até 15 (quinze) anos fundamenta-se no art. 114 da Lei n. 14.133/2021, que autoriza prazo de até 15 anos para contratos de prestação de serviços contínuos com "operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação". A presente contratação enquadra-se nesse conceito por abranger sistema integrado que abarca a totalidade das operações administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, tributárias e de pessoal do Município, incluindo módulos integrantes do SIAFIC (Decreto Federal n. 10.540/2020), cuja descontinuidade comprometeria diretamente a prestação de serviços públicos essenciais e o cumprimento das obrigações legais perante os órgãos de controle. A revisão técnica e econômica anual prevista no item 14.3 assegura a manutenção da vantajosidade ao longo do tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ENCARGOS:
12.1. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e

comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS:

14.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia, Estado de Santa Catarina, como competente para dirimir questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus assessores, em 2 (duas) vias iguais e de mesmo teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Município de Peritiba-SC, em (data)

MUNICÍPIO DE PERITIBA **CONTRATADA**
PAULO JOSÉ DEITOS
Contratante **Contratada**
TESTEMUNHAS

PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF n. _____, participante do **Pregão Eletrônico n. 50/2026 – Processo Licitatório n. 184/2026**, DECLARA, sob as penas da Lei:

1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus anexos, que estou ciente de todos os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
2. Declaro que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e o art. 68, VI, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
3. Declaro a inexistência de fato superveniente impeditivo para habilitação, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa.
4. Declaro que não possuo sanção vigente de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de Peritiba (art. 156, III, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).
5. Declaro que não possuo sanção vigente de declaração de inidoneidade no âmbito de quaisquer entes federativos (art. 156, IV, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021).
6. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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 da proposta.
7. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
8. Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.
9. Declaro que, conforme disposto no artigo 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
10. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
No caso de proponentes serem Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) devem apresentar ainda as declarações abaixo, conforme o caso:

1. Declaro que não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresas e empresa de pequeno porte.
2. Declaro que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral:
1. Declaro que o valor estimado do item não é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

No caso de contratação de obras e serviços de engenharia:
1. Declaro que valor estimado das licitações não é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local, ____ de _____ 2026.

_____
Nome, CPF, cargo e assinatura do represente legal

OBSERVAÇÕES:
1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA READEQUADA
(em papel personalizado/timbrado da empresa)

MUNICÍPIO DE PERITIBA – SC
PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 184/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N. 50/2026

Apresentamos proposta atualizada para prestação de serviços objeto da presente licitação de **Pregão Eletrônico n. 50/2026**, acatando todas as estipulações e condições definidas no Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:			
Razão Social:			
CNPJ:		**E-mail:**	
Endereço:			
Bairro:	**Cidade:**	**UF:**	**CEP:**
Telefone:		**WhatsApp:**	
RESPONSAVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO			
Nome:			
RG:		**CPF:**	
Cargo/Função:		**Telefone:**	
E-mail:			
DADOS PARA PAGAMENTO			
Banco:	**Agência:**	**Conta:**	

PREÇO READEQUADO AO LANCE VENCEDOR

Item	Quant.	Und.	Especificação dos Itens	Marca	R$ Unt.	R$ Total
					Total	

PROPOSTA: R$ (Por extenso)
1. Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias.
2. Declaramos que a presente proposta inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, materiais, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro da empresa e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento integral do objeto da presente licitação.

Local, ____ de _____ de 2026.

_____
Nome, CPF, cargo e assinatura do represente legal