



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

## TERMO DE REFERENCIA RETIFICADO EM 13.07.2026

Município de Itapiranga - SC  
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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 ITAPIRANGA/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.

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL |                                                 |       |       |              |               |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|-------|--------------|---------------|
| Item                                                                      | Descrição                                       | UN    | QT D. | Valor Unit.  | Total         |
| 1                                                                         | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PMI                  | MESES | 12    | R\$ 654,36   | R\$ 7.852,36  |
| 2                                                                         | GESTÃO PATRIMONIAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA - PMI | MESES | 12    | R\$ 2.646,13 | R\$ 31.753,53 |
| 3                                                                         | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - PMI | MESES | 12    | R\$ 1.588,77 | R\$ 19.065,23 |
| 4                                                                         | CONTROLE INTERNO - PMI                          | MESES | 12    | R\$ 707,29   | R\$ 8.487,42  |
| 5                                                                         | FROTAS - PMI                                    | MESES | 12    | R\$ 673,38   | R\$ 8.080,61  |
| 6                                                                         | ALMOXARIFADO - PMI                              | MESES | 12    | R\$ 465,72   | R\$ 5.588,68  |
| 7                                                                         | PATRIMÔNIO - PMI                                | MESES | 12    | R\$ 630,26   | R\$ 7.563,12  |
| 8                                                                         | FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL - PMI             | MESES | 12    | R\$ 2.030,92 | R\$ 24.371,04 |
| 9                                                                         | SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - PMI          | MESES | 12    | R\$ 315,66   | R\$ 3.787,93  |
| 10                                                                        | PONTO ELETRÔNICO - PMI                          | MESES | 12    | R\$ 980,29   | R\$ 11.763,44 |
| 11                                                                        | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PMI                   | MESES | 12    | R\$ 228,53   | R\$ 2.742,36  |
| 12                                                                        | TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - PMI             | MESES | 12    | R\$ 216,25   | R\$ 2.595,00  |
| 13                                                                        | ESTAGIO PROBATÓRIO - PMI                        | MESES | 12    | R\$ 196,16   | R\$ 2.353,95  |



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|    |                                                    |       |    |              |               |
|----|----------------------------------------------------|-------|----|--------------|---------------|
| 14 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - PMI                       | MESES | 12 | R\$ 280,50   | R\$ 3.366,00  |
| 15 | DOMICÍLIO ELETRONICO - PMI                         | MESES | 12 | R\$ 637,99   | R\$ 7.655,93  |
| 16 | HABITACIONAL - PMI                                 | MESES | 12 | R\$ 1.142,22 | R\$ 13.706,68 |
| 17 | GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA - PMI            | MESES | 12 | R\$ 977,32   | R\$ 11.727,78 |
| 18 | SIMPLES NACIONAL - PMI                             | MESES | 12 | R\$ 577,25   | R\$ 6.926,95  |
| 19 | GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA - PMI          | MESES | 12 | R\$ 962,70   | R\$ 11.552,38 |
| 20 | GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - PMI | MESES | 12 | R\$ 1.591,75 | R\$ 19.100,97 |
| 21 | GESTÃO DE ARRECADAÇÃO - PMI                        | MESES | 12 | R\$ 1.262,17 | R\$ 15.146,06 |
| 22 | GESTÃO DE IPTU E TAXAS - PMI                       | MESES | 12 | R\$ 1.417,60 | R\$ 17.011,20 |
| 23 | GESTÃO DE ITBI E TAXAS - PMI                       | MESES | 12 | R\$ 867,77   | R\$ 10.413,26 |
| 24 | GESTÃO DE ISS E TAXAS - PMI                        | MESES | 12 | R\$ 888,10   | R\$ 10.657,25 |
| 25 | GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS - PMI                  | MESES | 12 | R\$ 261,89   | R\$ 3.142,73  |
| 26 | GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA - PMI                       | MESES | 12 | R\$ 985,67   | R\$ 11.828,08 |
| 27 | GESTÃO DA ABERTURA DE EMPRESAS (REDESIM) - PMI     | MESES | 12 | R\$ 1.692,00 | R\$ 20.304,00 |
| 28 | GESTÃO DA MALHA FINA - PMI                         | MESES | 12 | R\$ 1.105,33 | R\$ 13.264,00 |
| 29 | CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS - PMI                    | MESES | 12 | R\$ 299,88   | R\$ 3.598,56  |
| 30 | PROCURADORIA - PMI                                 | MESES | 12 | R\$ 861,85   | R\$ 10.342,20 |
| 31 | LEGISLAÇÃO - PMI                                   | MESES | 12 | R\$ 564,15   | R\$ 6.769,74  |
| 32 | OBRAS E POSTURAS - PMI                             | MESES | 12 | R\$ 740,65   | R\$ 8.887,85  |
| 33 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PMI                      | MESES | 12 | R\$ 759,19   | R\$ 9.110,24  |
| 34 | PORTAL DE SERVIÇOS (AUTOATENDIMENTO) - PMI         | MESES | 12 | R\$ 802,50   | R\$ 9.630,00  |
| 35 | GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS - PMI              | MESES | 12 | R\$ 1.227,79 | R\$ 14.733,53 |
| 36 | GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - PMI                  | MESES | 12 | R\$ 494,47   | R\$ 5.933,66  |
| 37 | SITE INSTITUCIONAL - PMI                           | MESES | 12 | R\$ 590,29   | R\$ 7.083,50  |
| 38 | PROCESSO DIGITAL E PROTOCOLO - PMI                 | MESES | 12 | R\$ 1.170,89 | R\$ 14.050,64 |





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|                                                                              |                                                                                                                                                                  |       |     |               |                |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------------|----------------|
| 39                                                                           | ASSISTENTE VIRTUAL - PMI                                                                                                                                         | MESES | 12  | R\$ 2.925,33  | R\$ 35.104,00  |
| 40                                                                           | APLICATIVO PERSONALIZADO - MOBILE - PMI                                                                                                                          | MESES | 12  | R\$ 1.375,67  | R\$ 16.508,01  |
| 41                                                                           | COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E OFÍCIOS - PMI                                                                                                                     | MESES | 12  | R\$ 906,10    | R\$ 10.873,18  |
| 42                                                                           | GESTÃO DA AGRICULTURA - PMI                                                                                                                                      | MESES | 12  | R\$ 1.559,67  | R\$ 18.716,00  |
| 43                                                                           | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - PMI                                                                                                                                  | MESES | 12  | R\$ 949,50    | R\$ 11.394,00  |
| 44                                                                           | APP FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - PMI                                                                                                                              | MESES | 12  | R\$ 769,00    | R\$ 9.228,00   |
| 45                                                                           | TARIFA DE AGUA - PMI                                                                                                                                             | MESES | 12  | R\$ 726,97    | R\$ 8.723,59   |
| 46                                                                           | APP COLETOR MOBILE - PMI                                                                                                                                         | MESES | 12  | R\$ 712,77    | R\$ 8.553,24   |
| 47                                                                           | CUSTOMIZAÇÕES DO APLICATIVO                                                                                                                                      | HORA  | 100 | R\$ 346,48    | R\$ 17.324,00  |
| 48                                                                           | CONFIGURAÇÕES PÓS IMPLANTAÇÕES E SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES, MAPEAMENTO DE PROCESSOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS SOB DEMANDA) - PMI | HORA  | 900 | R\$ 240,11    | R\$ 216.094,91 |
| 49                                                                           | PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS - PMI                                                                                                                               | HORA  | 500 | R\$ 188,40    | R\$ 94.198,75  |
| 50                                                                           | CONSULTORIAS COMPLEXAS (CALCULO DE IPTU, INTERVENÇÃO EM BANCO DE DADOS, FIREWALL E OUTROS DE AMBIENTE COMPUTACIONAL DE CLIENTE) - PMI                            | HORA  | 100 | R\$ 221,50    | R\$ 22.150,00  |
| 51                                                                           | ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL - PMI                                                                                                                             | HORA  | 200 | R\$ 221,17    | R\$ 44.233,33  |
| 52                                                                           | ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO - PMI                                                                                                                                 | HORA  | 400 | R\$ 157,63    | R\$ 63.052,00  |
| <b>MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE ITAPIRANGA/SC</b>           |                                                                                                                                                                  |       |     |               |                |
| 53                                                                           | MÓDULO PARA USO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - GESTÃO DA EDUCAÇÃO                                                                                                   | MESES | 12  | R\$ 5.263,31  | R\$ 63.159,66  |
| <b>MÓDULOS PARA USO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITAPIRANGA/SC</b> |                                                                                                                                                                  |       |     |               |                |
| 54                                                                           | MÓDULO PARA USO DA ASSISTENCIA SOCIAL - ALMOXARIFADO                                                                                                             | MESES | 12  | R\$ 233,90    | R\$ 2.806,80   |
| <b>IMPLANTAÇÃO DO SIGP</b>                                                   |                                                                                                                                                                  |       |     |               |                |
| 55                                                                           | SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS*: MUNICÍPIO E CÂMARA DE VEREADORES                               | SERV  | 01  | R\$ 41.470,11 | R\$ 41.470,11  |





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|                                                                            |                                                                                                                                                                               |       |    |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---------------|---------------|
| 56                                                                         | SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS*: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                                      | SERV  | 01 | R\$ 16.357,00 | R\$ 16.357,00 |
| <b>MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPIRANGA/SC</b> |                                                                                                                                                                               |       |    |               |               |
| 57                                                                         | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                   | MESES | 12 | R\$ 231,63    | R\$ 2.779,58  |
| 58                                                                         | GESTÃO PATRIMONIAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                  | MESES | 12 | R\$ 664,31    | R\$ 7.971,75  |
| 59                                                                         | FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                              | MESES | 12 | R\$ 642,69    | R\$ 7.712,30  |
| 60                                                                         | SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                           | MESES | 12 | R\$ 174,29    | R\$ 2.091,53  |
| 61                                                                         | CONTROLE INTERNO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                           | MESES | 12 | R\$ 304,17    | R\$ 3.650,04  |
| 62                                                                         | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                  | MESES | 12 | R\$ 434,07    | R\$ 5.208,79  |
| 63                                                                         | PONTO ELETRÔNICO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                           | MESES | 12 | R\$ 354,81    | R\$ 4.257,70  |
| 64                                                                         | GESTÃO DE PATRIMÔNIO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                       | MESES | 12 | R\$ 270,19    | R\$ 3.242,22  |
| 65                                                                         | PROCESSO DIGITAL E PROTOCOLO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                               | MESES | 12 | R\$ 419,00    | R\$ 5.028,00  |
| 66                                                                         | PORTAL DA TRANSPARENCIA - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                    | MESES | 12 | R\$ 348,83    | R\$ 4.185,96  |
| 67                                                                         | PORTAL DE AUTOATENDIMENTO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                  | MESES | 12 | R\$ 300,00    | R\$ 3.600,00  |
| 68                                                                         | CONFIGURAÇÕES PÓS IMPLANTAÇÕES E SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES, MAPEAMENTO DE PROCESSOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS SOB DEMANDA) - CÂMARA MUNICIPAL | HORA  | 50 | R\$ 240,11    | R\$ 12.005,50 |
| 69                                                                         | PERSONALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                               | HORA  | 50 | R\$ 188,40    | R\$ 9.420,00  |
| 70                                                                         | ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                             | HORA  | 50 | R\$ 221,17    | R\$ 11.058,50 |
| 71                                                                         | ATENDIMENTO TÉCNICO REMOTO - CÂMARA MUNICIPAL                                                                                                                                 | HORA  | 50 | R\$ 157,63    | R\$ 7.881,50  |
| <b>MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPIRANGA/SC</b>       |                                                                                                                                                                               |       |    |               |               |





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|    |                                                 |       |    |            |              |
|----|-------------------------------------------------|-------|----|------------|--------------|
| 72 | PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - FMS                  | MESES | 12 | R\$ 136,83 | R\$ 1.641,96 |
| 73 | GESTÃO PATRIMONIAL, CONTÁBIL E FINANCEIRA - FMS | MESES | 12 | R\$ 608,88 | R\$ 7.306,56 |
| 74 | GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - FMS | MESES | 12 | R\$ 392,80 | R\$ 4.713,62 |
| 75 | ALMOXARIFADO - FMS                              | MESES | 12 | R\$ 179,79 | R\$ 2.157,42 |
| 76 | PATRIMÔNIO - FMS                                | MESES | 12 | R\$ 253,94 | R\$ 3.047,33 |
| 77 | FROTAS - FMS                                    | MESES | 12 | R\$ 232,00 | R\$ 2.784,00 |
| 78 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - FMS                   | MESES | 12 | R\$ 208,39 | R\$ 2.500,65 |
| 79 | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - FMS                 | MESES | 12 | R\$ 361,00 | R\$ 4.332,00 |
| 80 | APP FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - FMS             | MESES | 12 | R\$ 247,00 | R\$ 2.964,00 |

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

- 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;
- 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);
- Antes da assinatura do contrato, a vencedora deverá demonstrar que o SIGP remeta dados via e-Sfinge para o TCE/SC (IN 28/2021).
- Conforme memória de cálculo anexo a este processo, o item BASE DE HOMOLOGAÇÃO não foi orçado, porém, deve ser totalmente disponibilizado a CONTRATANTE sem custos adicionais.

## 2. GLOSSÁRIO

**2.1 Sistema:** é um conjunto de instruções, dados e programas que orientam um computador ou dispositivo eletrônico a executar tarefas específicas. 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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO AO CERTAME

Os requisitos de habilitação técnica exigidos para o presente certame estão detalhados na seção "Requisitos da Contratação", item III, deste Termo de Referência, para a qual se faz remissão integral.

### 4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado e apresentado com o objetivo de avaliar a necessidade de contratação de um Software Integrado de Gestão Pública (SIGP), sob a ótica do interesse público. O documento apresenta os fundamentos que justificam a escolha da solução de Tecnologia da Informação (TI) em detrimento de outras alternativas disponíveis no mercado;

4.2. 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;

4.3. As justificativas para a Contratação do SIGP são:

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Prça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



#### MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

na obtenção de informações e aumento da transparência administrativa. Esses fatores contribuem para a redução de custos operacionais e aprimoramento da gestão pública.

4.3.4. 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, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Obras e Posturas, Receitas Diversas); Fiscalização Tributária (Nota Fiscal Eletrônica, Fiscalização e Escrita Fiscal); Recursos Humanos; Procuradoria; Governo Digital (Portal de Serviços (autoatendimento), Processo Digital, Ouvidoria, Portal da Transparência); Demais órgãos vinculados à administração pública, incluindo Fundos, Fundações e Câmara de Vereadores;

4.3.5. Adoção de Tecnologias de Última Geração: O sistema a ser contratado deverá ser desenvolvido nativamente com base nos conceitos de computação em nuvem, garantindo maior segurança, escalabilidade e flexibilidade operacional. Entre os benefícios dessa abordagem, destacam-se: Redução da necessidade de intervenções locais; Suporte remoto eficiente, sem comprometer a segurança; Possibilidade de acesso remoto de qualquer local com conexão à internet; Redução da demanda por armazenamento local em dispositivos do usuário; Atualizações automáticas, garantindo conformidade com normas e segurança cibernética; nível de disponibilidade mínimo exigido, redundância e rápida recuperação em casos de falha;

4.3.6. 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);

4.3.7. Compatibilidade Multiplataforma e Acessibilidade: A solução proposta deverá ser compatível com múltiplos sistemas operacionais (Linux, Windows, iOS) e dispositivos móveis (notebooks, tablets e smartphones), garantindo acesso universal às informações e promovendo a democratização do uso da tecnologia;

4.3.8. 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.

4.4. 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 nº 10.332/2020, Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011 e do Governo Digital nº 14.129/2021;

4.5. 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.

4.6. 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.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O serviço a ser contratado define-se pela cessão de licença de uso de plataforma informatizada, em que a prestação ocorrerá de forma contínua, mensal, estando inclusos, na prestação dos serviços e valores mensais, suporte técnico, canal para abertura de chamados ilimitados, manutenções (corretiva, adaptativa e evolutiva), implantação, parametrização, treinamento e repasse de conhecimento, bem como armazenamento, backup e segurança da informação, necessários para o perfeito funcionamento da solução.







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

O termo de licenciamento de uso deverá permitir o acesso ao sistema informatizado no ambiente tecnológico da empresa a ser contratada, e sua validade será limitada ao período de vigência contratual, sendo que, ao seu término, a empresa contratada deverá entregar os dados atualizados, armazenados pela plataforma informatizada conforme necessidade da Contratante. A propriedade intelectual e comercial da plataforma Informatizada deverá ser exclusiva da empresa a ser contratada.

A contratação do SIGP especifica, entre outras funcionalidades, que a referida solução possua, ou adeque o layout de seu sistema informatizado de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e atenda a Decretos Municipais, alinhando-se às necessidades do ente público sobretudo, mas não limitando-se, em relação aos dispositivos legais e prestação de contas.

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma abrangente, permitindo o acesso tanto por meio de computador quanto por dispositivos móveis, com , em ambiente totalmente web (não emulado). Internamente, deve permitir compartilhamento das informações entre os módulos em tempo real, base única de cadastros, possibilitar criação de usuários ilimitados sem custos adicionais, criação/configuração de fluxos de trabalho (workflow).

A contratação em tela visa dar continuidade às atividades que dão operacionalização e adequação à Administração Pública em suas atribuições finalísticas, uma vez que os itens são de extrema necessidade e também utilizados na rotina administrativa.

Ademais, a descrição pormenorizada da solução encontra-se neste Termo de Referência.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Em decorrência do item a ser licitado, além da documentação padrão para o processo, como habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, a licitante participante do processo deverá apresentar os seguintes documentos para ser considerada habilitada:

### 6.1. Requisitos Técnicos da Solução

Os requisitos técnicos mínimos que a solução deverá atender estão detalhados nas seguintes seções deste Termo de Referência, para as quais se faz remissão expressa:

- a) Seção 9 — "Especificações e Modelo de Execução do Objeto — Gerais": contém os requisitos de arquitetura web, modelo SaaS, protocolo HTTPS, base de dados única (SIAFIC), Cadastro Único, disponibilidade mínima (99,5%), vedação a emuladores e plugins, autenticação (CPF/CNPJ, certificado digital e login Gov.BR), assinatura eletrônica (Lei nº 14.063/2020), exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML, JSON) e integração com dispositivos móveis (aplicativos Android e iOS);
- b) Seção 9.1 — "Do Datacenter": contém os requisitos de disponibilidade, segurança da informação, desempenho, conformidade com a LGPD e backup;
- c) Seção 9.2 — "Fluxos de Processo (Workflows)": contém os requisitos relativos à ferramenta de fluxos de trabalho, incluindo a metodologia BPMN, a possibilidade de criação pela própria Contratante e a justificativa técnica para a exigência;
- d) Seção 9.4 — "Prova de Conceito (POC)": contém os requisitos procedimentais para verificação de conformidade da solução ofertada com as especificações técnicas, incluindo critérios objetivos de avaliação, percentuais mínimos de atendimento e procedimentos de convocação;
- e) Seção 10.2 — "Login Único Gov.BR e Assinaturas Digitais": contém os requisitos relativos à integração com o login Gov.BR, conforme Portaria SGD/MGI nº 7.076/2024;
- f) Seção 11.1 — "Acordo de Nível de Serviço (ANS)": contém os requisitos de desempenho, classificação de chamados, tempos de resposta e resolução, disponibilidade mensal e glosas por descumprimento, em atendimento aos itens 47 e 48 da Nota Técnica N. TC-19/2026 do TCE-SC;
- g) Anexo I — "Especificações Técnicas dos Módulos": contém os requisitos funcionais detalhados de cada módulo do SIGP, incluindo o módulo "Cadastro Único" (que contempla os requisitos de LGPD, certificados



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

digitais, assinatura eletrônica e auditoria) e o módulo "Gerenciamento do Sistema" (que contempla os requisitos de controle de acesso, perfis de usuário, logs de auditoria, campos adicionais, fluxos de trabalho e integrações via webservice).

## 6.2. Requisitos Relativos à Prestação de Contas ao TCE/SC

Considerando o disposto no art. 9º, incisos III e IV, da Resolução N. TC-289/2025 do TCE-SC, que estabelece que problemas decorrentes de falhas na execução de contratos de fornecimento de software de gestão não constituem motivo para exclusão de responsabilidade do gestor municipal pelo descumprimento dos prazos de remessa de dados ao TCE-SC, a solução deverá atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:

- a) Possuir módulo ou funcionalidade integrada para geração automática dos arquivos de prestação de contas ao TCE-SC, em conformidade com todos os módulos do sistema e-Sfinge previstos na Instrução Normativa N. TC-28/2021 e suas atualizações (incluídas pela IN N. TC-35/2024), contemplando, no mínimo: geração de arquivos nos formatos e layouts exigidos; validação prévia dos dados conforme regras de negócio e consistência; emissão de relatórios de inconsistências e pendências antes do envio; registro de log de geração, validação e envio; e compatibilidade com os prazos de ratificação;
- b) Disponibilizar, com atualização diária, funcionalidade que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC (e-Sfinge), conforme art. 29-A, inciso IV, da IN N. TC-28/2021 (incluído pela IN N. TC-35/2024);
- c) Antes da assinatura do contrato, a vencedora deverá demonstrar que o SIGP remete dados via e-Sfinge para o TCE/SC, conforme item 58 da Nota Técnica N. TC-19/2026.

As obrigações contratuais decorrentes desses requisitos estão detalhadas nos itens 7.1.21 a 7.1.27 deste Termo de Referência.

## 6.3. Requisitos de Habilitação Técnica

Em razão das características do objeto a ser licitado, além da documentação usual exigida para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, a empresa participante deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos adicionais para ser considerada habilitada:

- 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) 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);
- c) 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; folha de pagamento; e-Social; saúde ocupacional; avaliação de desempenho; recrutamento e seleção; ponto eletrônico; compras e licitações; patrimônio; controle de frota e combustíveis; legislação municipal; portal da transparência; portal de serviços e autoatendimento; processo digital com workflows; aplicativos Android e iOS; fiscalização fazendária; escrita fiscal eletrônica; nota fiscal de serviços eletrônica; arrecadação; tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS e taxas); obras e posturas; e dívida ativa;
- d) 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 a manter o sistema objeto da contratação em pleno funcionamento durante toda a vigência contratual, sem dependência de autorizações de terceiros para a prestação dos serviços contratados;
- e) 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.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

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.

#### 6.4. Requisitos de Sustentabilidade

A presente contratação não gera impactos ambientais diretos. A adoção de solução em nuvem (SaaS) contribui para a redução do consumo de energia, da necessidade de equipamentos locais e da utilização de papel, promovendo práticas sustentáveis alinhadas ao art. 18, §1º, inciso XII, da Lei n. 14.133/2021 e ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

#### V — Requisitos Complementares

- a) Natureza do serviço: Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado. A contratação possui natureza continuada, tendo em vista que o licenciamento, suporte, manutenção e hospedagem do sistema são serviços prestados de forma contínua e ininterrupta;
- b) Bens de luxo: O objeto não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 111/2025;
- c) Subcontratação: É admitida a subcontratação exclusivamente do datacenter para hospedagem do SIGP, conforme seção 15 deste Termo de Referência e art. 122 da Lei nº 14.133/2021;
- d) Migração de dados: No caso de substituição do SIGP atualmente utilizado ou adoção de novos módulos, caberá à Contratada realizar integralmente os procedimentos de migração e conversão de dados, implantação, treinamento dos usuários e manutenção mensal, garantindo as atualizações legais, corretivas e evolutivas do software;
- e) Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, podendo haver prorrogação na forma disposta na Lei nº 14.133/2021, até o limite de 15 (quinze) anos, conforme art. 114 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de operação continuada de sistema estruturante de tecnologia da informação, conforme detalhado na seção 7.5 deste Termo de Referência;
- f) Reajuste: Só caberá reajuste após decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano, nos termos do art. 25, §8º, da Lei nº 14.133/2021, caso em que o índice a ser aplicado será o IPCA;
- g) Detalhamento da proposta: Em atendimento ao item 21 da Nota Técnica N. TC-19/2026 do TCE-SC, a licitante vencedora deverá apresentar, após declaração como vencedora e antes da assinatura do contrato, o detalhamento/readequação da proposta, discriminando os valores unitários por módulo e por serviço;
- h) Direito de auditoria: A Contratante poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditoria nos sistemas, conforme item 46 da Nota Técnica N. TC-19/2026 do TCE-SC e conforme detalhado no item 7.1.20 deste Termo de Referência.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### 7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1. Assumir todos os encargos trabalhistas, tributários, encargos sociais e demais despesas necessárias à execução dos serviços previstos neste termo, incluindo transporte aéreo, traslados, hospedagem, alimentação e pagamento de diárias, sempre que necessário, durante toda a vigência contratual;

7.1.2. Manter, ao longo da vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório que originou a contratação;

7.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;

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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

- 7.1.5. Prestar manutenção corretiva do SIGP para adequação às alterações nas legislações federal e estadual relacionadas às suas funcionalidades, efetuando as atualizações exigidas para seu pleno funcionamento e conformidade legal, bem como a atualização tecnológica e o suporte técnico ao sistema, durante todo o contrato;
- 7.1.6. Implantar o SIGP, mediante autorização formal da CONTRATANTE, por meio de ordem de início de serviço, respeitando o prazo máximo estipulado em contrato;
- 7.1.7. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução contratual a terceiros, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE;
- 7.1.8. Manter o(s) servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE informados sobre o andamento do projeto, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 7.1.9. Executar todas as atividades previstas no edital, em conformidade com suas especificações funcionais;
- 7.1.10. Tratar como confidenciais todas as informações e dados contidos nos módulos do SIGP, garantindo total sigilo perante terceiros;
- 7.1.11. Disponibilizar os dados do sistema à CONTRATANTE a qualquer tempo durante a vigência contratual, mediante solicitação formal, e, após a rescisão ou término do contrato, fornecer todos os dados armazenados pela plataforma, em pelo menos um formato aberto (CSV, XML ou JSON), além de backup completo do banco de dados em formato restaurável. A exportação em formato aberto deverá contemplar todas as tabelas e registros do sistema, organizados por módulo, de forma a permitir a leitura, manipulação e importação por outras soluções sem dependência de softwares proprietários, em conformidade com o art. 8º, § 3º, II e III, da Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- 7.1.12. Comunicar de imediato e por escrito qualquer impossibilidade de cumprimento contratual, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 7.1.13. Disponibilizar mecanismos que assegurem o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 7.1.14. Disponibilizar técnicos para corrigir e reverter procedimentos impactados por eventuais falhas do sistema;
- 7.1.15. Assumir plena responsabilidade técnica e administrativa pelo objeto contratado, sendo vedada a transferência de responsabilidade a terceiros, incluindo fabricantes, técnicos ou quaisquer outras entidades;
- 7.1.16. Responder pelo funcionamento e integridade do banco de dados armazenado no data center, bem como pela execução e integridade das cópias de segurança e recuperação de dados, desde que os incidentes não tenham sido causados por usuários da CONTRATANTE;
- 7.1.17. Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos itens entregues.
- 7.1.18. Atender com integralidade as exigências descritas nos itens 73 e 75 do ANEXO I no módulo processo digital e protocolo parte integrante deste termo de referência sem qualquer custo adicional a contratante;
- 7.1.19. Fica expressamente previsto que a CONTRATADA deve, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, em qualquer momento durante o período de vigência do contrato, exportar os dados nos principais formatos abertos atuais do mercado a escolha da CONTRATANTE, sempre que solicitado.
- 7.1.20. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, realizar auditoria nos sistemas, incluindo verificação de logs, trilhas de auditoria, integridade dos dados, conformidade das remessas aos órgãos de controle e aderência às funcionalidades contratadas, conforme item 46 da Nota Técnica N. TC-19/2026: "A Unidade Gestora deve incluir cláusulas que assegurem que a contratante poderá realizar auditoria nos sistemas a qualquer instante."
- 7.1.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar, com atualização diária, funcionalidade que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC (e-Sfinge), conforme art. 29-A, inciso IV, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 (incluído pela IN n. TC-35/2024).
- 7.1.22. A CONTRATADA deverá garantir que o Sistema Integrado de Gestão Pública (SIGP) gere, processe e exporte corretamente todos os dados e informações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC), em conformidade com os layouts, regras de negócio, regras de consistência e prazos definidos na **Instrução Normativa N. TC-28/2021** e em eventuais atualizações normativas do TCE-SC, incluindo, mas não se limitando, ao sistema **e-Sfinge** e a quaisquer outras plataformas eletrônicas de prestação de contas que venham a ser instituídas.



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

7.1.23. A CONTRATADA obriga-se a promover, **sem custos adicionais** para o CONTRATANTE e dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE-SC, todas as **atualizações, adaptações e manutenções evolutivas** necessárias no sistema para adequá-lo a alterações nos layouts de dados, nas regras de consistência, nos módulos do sistema e-Sfinge e em quaisquer normas, resoluções, instruções normativas ou orientações emanadas do TCE-SC que impactem a geração e a remessa de dados e informações.

7.1.24. Nos termos do **art. 9º, incisos III e IV, da Resolução N. TC-289/2025 do TCE-SC**, falhas na execução do contrato de fornecimento de software de gestão ou de consultoria e assessoria **não constituem motivo para exclusão de responsabilidade** do gestor municipal pelo descumprimento dos prazos de remessa de dados ao TCE-SC. Assim, a CONTRATADA responderá, perante o CONTRATANTE, por todos os **prejuízos, multas e sanções** que o Município vier a sofrer em decorrência de falhas, erros, indisponibilidade, incompatibilidade ou atraso na geração, no processamento ou na exportação de dados destinados ao TCE-SC, cabendo ao Município o **direito de regresso** contra a CONTRATADA, inclusive mediante desconto direto em faturas vincendas, nos termos do art. 92, VI, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar **suporte técnico prioritário** para a resolução de problemas relacionados à geração e ao envio de dados ao TCE-SC, **com prazo máximo de atendimento de 04 (quatro) horas** a contar da abertura do chamado, incluindo atendimento em dias e horários que antecedam o vencimento dos prazos fixados pelo TCE-SC para remessa de informações.

7.1.26. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica permanentemente atualizada quanto às exigências do TCE-SC, garantindo a **compatibilidade contínua** do sistema com o ambiente de prestação de contas, e comunicar formalmente ao CONTRATANTE, **com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, quaisquer atualizações que possam impactar a rotina de envio de dados.**

7.1.27. Em caso de **cancelamento do envio de dados após o prazo** estabelecido pelo TCE-SC, situação que se equipara à ausência de remessa nos termos do **art. 4º da Resolução N. TC-289/2025**, a CONTRATADA será responsabilizada caso o cancelamento decorra de falhas no sistema por ela fornecido.

7.1.28. A CONTRATADA deverá apresentar, após a declaração como vencedora e antes da assinatura do contrato, o detalhamento/readequação da proposta vencedora, discriminando os valores unitários por módulo e por serviço, em conformidade com o item 21 da Nota Técnica N. TC-19/2026: A Unidade Gestora deve exigir dos licitantes vencedores a apresentação de detalhamento da proposta vencedora (readequação da proposta final), com o objetivo de mitigar os riscos decorrentes futuros em relação ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos que serão firmados.

7.1.29. Disponibilizar BASE DE HOMOLOGAÇÃO completa do sistema sem custos adicionais a CONTRATANTE.

## 7.2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

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

7.2.1.1. 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:

7.2.1.1.1. 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;

7.2.1.1.2. 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;

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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

7.2.1.1.4. 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;

7.2.1.1.5. Não computará na contagem de tempo dos itens 7.2.1.1.1. e 7.2.1.1.2. 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;

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

7.2.3. 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;

7.2.4. 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;

7.2.4.1. Tais serviços integram a garantia contratual, nos moldes do Código de Defesa do Consumidor, e não implicarão qualquer ônus extra para a CONTRATANTE;

### **7.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

7.3.1. Efetuar os pagamentos conforme condições e valores estipulados no contrato;

7.3.2. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços;

7.3.3. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, registrando e notificando formalmente a CONTRATADA sobre falhas ou irregularidades, com definição de prazos para correção;

7.3.4. Assegurar o acesso dos colaboradores da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que identificados e uniformizados;

7.3.5. 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;

7.3.6. Assumir responsabilidade por erros em cálculos, folhas de pagamento, relatórios, boletos ou cobranças ocasionadas por informações ou parâmetros fornecidos ou inseridos pela própria CONTRATANTE;

7.3.7. Designar técnicos capacitados para acompanhar a implantação e realizar a fiscalização e coordenação técnica do projeto;

7.3.8. 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;

7.3.9. Disponibilizar equipamentos de informática compatíveis com o SIGP contratado;

7.3.10. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos fornecidos pela CONTRATADA para garantir a funcionalidade do SIGP;

7.3.11. Priorizar o uso dos equipamentos por técnicos da CONTRATADA durante visitas técnicas;

7.3.12. 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;

### **7.4. DA DISPONIBILIDADE E SUPORTE TÉCNICO**

7.4.1. 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 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.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

7.4.2. 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:

7.4.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e uso das funcionalidades da solução;

7.4.2.2. 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;

7.4.2.3. Auxiliar os usuários na execução de atividades técnicas relacionadas ao uso da solução, sempre que houver dúvidas;

7.4.3. O suporte técnico poderá ser prestado por telefone, chat, whatsapp, 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;

7.4.4. 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;

7.4.5. A CONTRATANTE poderá acionar a Central de Atendimento da CONTRATADA via ligação telefônica, sendo que os custos com as chamadas serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

7.4.6. 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.

## 7.5. DA VIGÊNCIA

7.5.1. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, 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 nº 14.133/2021, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, e haja disponibilidade orçamentária.

7.5.2. 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 14.133/2021.

7.5.3. A cada 12 meses será realizada revisão técnica e econômica do contrato, podendo haver ajustes de preços e atualização tecnológica sem necessidade de nova licitação, mediante termo aditivo desde que devidamente motivado.

7.5.4. 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 7.5.3 assegura a manutenção da vantajosidade ao longo do tempo.

## 8. TESTE DE CONFORMIDADE / PROVA DE CONCEITO

8.1 Para avaliação de requisitos do software da proposta do licitante provisoriamente vencedor, será realizada prova de conceito.

8.2 A prova de conceito terá por finalidade verificar, de modo objetivo, a aderência prática da solução ofertada às especificações técnicas mínimas definidas neste Termo de Referência.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

8.3 A Comissão Especial de Avaliação será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores designados, preferencialmente das áreas usuárias e/ou com conhecimento técnico compatível com os módulos avaliados.

8.4 A avaliação observará exclusivamente o Checklist da Prova de Conceito, publicado juntamente com o edital e este Termo de Referência.

8.5 Para cada item do checklist, a Comissão registrará apenas um dos seguintes resultados:

- a) ATENDE;
- b) NÃO ATENDE.

8.6 Será considerado ATENDE apenas o item cuja funcionalidade for integralmente demonstrada em sessão, de forma operacional, clara e compatível com a descrição constante do checklist.

8.7 Será considerado NÃO ATENDE o item:

- a) não demonstrado;
- b) demonstrado parcialmente;
- c) demonstrado com uso de artifício incompatível com a solução ofertada;
- d) dependente de desenvolvimento futuro, parametrização não existente no momento da sessão ou intervenção técnica posterior, salvo quando o próprio Termo de Referência expressamente o classificar como requisito de implantação e o excluir da POC.

8.8 A licitante deverá disponibilizar ambiente web próprio, em base de demonstração, apto à execução prática das funcionalidades constantes do checklist.

8.9 O percentual mínimo de atendimento exigido será o seguinte:

- a) 100% (cem por cento) dos itens classificados no checklist como obrigatórios gerais;
- b) mínimo de 80% (oitenta por cento) dos itens classificados no checklist como específicos por módulo, salvo aqueles de cumprimento legal, que exigirão atendimento integral quando assim identificados no checklist.

8.10 Os itens expressamente classificados no Termo de Referência como obrigações de implantação futura não serão objeto de prova de conceito, devendo ser entregues nos prazos contratuais respectivos.

8.11 Os itens 73 e 75 do ANEXO I no módulo Processo Digital e Protocolo não serão avaliados na prova de conceito, devendo ser entregues conforme descrito no Termo de Referência e dentro dos prazos de implantação, nos termos já previstos.

8.12 A demonstração seguirá rigorosamente a ordem do checklist, sendo vedada à Comissão a exigência de funcionalidades não previamente publicadas.

8.13 A sessão de prova de conceito será integralmente gravada e juntada aos autos do certame.

8.14 Ao final, a Comissão elaborará ata e parecer técnico circunstanciado, apontando, item a item, o resultado obtido.

## **1. ESPECIFICAÇÕES E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **GERAIS**

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;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 Nº 156/2016, facilita o acesso e a análise das informações pelos gestores públicos promovendo a eficiência na administração dos recursos público, 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;
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 tablets e smartphones, devem estar disponíveis para, no mínimo, as plataformas Android e iOS, nas respectivas lojas oficiais dos fabricantes (Google Play e Apple Store);
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, § 1º, inciso II da Lei nº 101/2000, integrando-se também as demais entidades no âmbito de atuação em sua atividade administrativa;
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) Decreto municipal nº 308, de 07/11/2022 (processos e assinaturas digitais);
  - d) No sistema informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por Órgão de Controle do TCE/SC por meios da Instrução Normativa Nº TC-28/2021 e normativa Nº TC- 35/2024;
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;
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 nº 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.
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 internet;
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;
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



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;

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;

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;

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;

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;

15. Informar ao usuário sobre o sucesso ou erro da transação operacional realizada, por exemplo inclusão, alteração ou exclusão de registro;

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. 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;

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;

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;

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;

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;

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 horas;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;
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;
25. Permitir que o administrador local, por meio de uma interface no próprio sistema, possa consultar e encerrar sessões ativas no servidor de aplicação;
26. Viabilizar ao administrador local o controle de acesso (autorização ou restrição) aos logs de auditoria do sistema;
27. O sistema deve oferecer diferentes formas de auditoria (logs), conforme descrito na solução proposta;
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;
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;
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;
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;
32. O sistema deve contar com um Cadastro Único (de pessoas, endereços, produtos, moedas etc.), permitindo o compartilhamento de informações entre todos os módulos;
33. 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;
34. O sistema deve ser desenvolvido com suporte a controle de transações;
35. 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;
36. Permitir a configuração de restrições de acesso para qualquer rotina/tela/formulário do sistema;
37. Registrar histórico de acessos por usuário, rotina e ação, incluindo data, hora, nome do usuário e IP local no momento da operação;
38. Manter logs de auditoria para todas as inserções, alterações e exclusões realizadas nas tabelas do sistema;
39. Permitir o cruzamento de informações entre os módulos do sistema;
40. Integrar-se ao Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios;
41. 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;
42. 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

43. Suportar assinatura eletrônica nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada, conforme a Lei nº 14.063/2020, para documentos digitais diversos;
44. 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.

Por fim, vale destacar que os módulos específicos admitem 20% de não atendimento, garantindo flexibilização e reforçando a competitividade, bem como o termo de referência não exige nomenclatura exata.

### **Integração com Plataforma de Notificações via WhatsApp**

A solução de Sistema Integrado de Gestão Pública (SIGP) deverá possibilitar a integração com plataforma de envio de notificações via WhatsApp, por meio de chatbot, utilizando API de terceiros já contratada pela Prefeitura, sem a necessidade de contratação adicional de ferramenta de mensageria.

### **Requisitos Obrigatórios**

A solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Possibilitar integração nativa ou via API com plataforma de chatbot de terceiros para envio e recebimento de mensagens via WhatsApp;
- b) Permitir a utilização da API de terceiros já contratada pela Prefeitura, devendo as duas contratadas permitirem interações entre si para realizar todas as configurações necessárias para viabilização da integração;
- c) Permitir o envio automatizado de notificações, alertas, avisos, lembretes, comunicados institucionais e demais mensagens oriundas dos módulos do sistema;
- d) Permitir comunicação bidirecional, possibilitando o recebimento de mensagens e interações dos usuários, quando aplicável;
- e) Disponibilizar mecanismos de parametrização para definição de eventos, gatilhos e regras de envio de notificações;
- f) Permitir o envio de mensagens individuais e em massa, conforme parametrização dos módulos do sistema;
- g) Permitir o envio de mensagens com variáveis dinâmicas oriundas da base de dados do sistema;
- h) Garantir registro e armazenamento de logs completos das mensagens enviadas e recebidas, contendo, no mínimo:
  - Data e hora do envio;
  - Destinatário;
  - Conteúdo ou identificador da mensagem;
  - Status de envio e entrega;
  - Retorno da API utilizada.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

i) Disponibilizar documentação técnica completa para integração, incluindo:

- Endpoints;
- Métodos de autenticação;
- Formatos de dados;
- Exemplos de requisição e resposta;
- Limites e controles de uso.

j) Garantir que a integração não gere dependência tecnológica que impeça futura substituição da API de mensageria contratada pela Prefeitura;

k) Garantir conformidade com as normas de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD (Lei nº 13.709/2018);

l) Permitir a ativação da funcionalidade por funcionalidades do sistema, conforme necessidade da Administração;

m) Permitir envio de notificações automáticas relacionadas, no mínimo, às seguintes áreas, quando aplicável:

- Processo Digital
- Tributos e arrecadação;
- Protocolo e processos;
- Atendimento ao cidadão;
- Saúde;
- Educação;
- Assistência Social;
- Recursos Humanos;
- Compras e licitações;
- Outros módulos disponibilizados pela solução.

### **Responsabilidades da Contratada**

a) A contratada será responsável pela implementação, configuração, testes e homologação da integração com a API de WhatsApp já contratada pela Prefeitura;

b) A contratada deverá realizar toda a configuração necessária sem custos adicionais para a Administração;

c) A contratada deverá prestar suporte técnico durante a implantação e durante toda a vigência contratual;

d) A contratada deverá garantir o pleno funcionamento da integração durante toda a vigência do contrato;

e) Eventuais ajustes decorrentes de atualização da API de terceiros deverão ser realizados pela contratada sem ônus adicional para a Administração.

### **Critério de Aceitação**

A funcionalidade será considerada atendida somente após:



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

- Integração implementada e operacional;
- Realização de testes de envio e recebimento de mensagens;
- Homologação formal pela equipe técnica da Prefeitura.

Em excepcionalidade, caso a CONTRATADA não possua essa funcionalidade (API's de terceiros para notificação via whatsapp chatbot) disponíveis no momento da implantação, será concedido um prazo de 90 dias para desenvolvimento e implantação da mesma apartir da data de assinatura do contrato, sujeita a penalidades.

### 9.1. DO DATACENTER

A solução deverá ser disponibilizada em ambiente computacional que garanta, no mínimo, os seguintes requisitos de resultado:

(a) Disponibilidade: Mínima de 99,5% mensal, conforme item 7.4.1 deste TR;

(b) Segurança: Adoção de práticas de segurança da informação compatíveis com os padrões de mercado, incluindo criptografia de dados em trânsito e em repouso, controle de acesso, monitoramento de ameaças, proteção contra DDoS, backups automatizados com retenção mínima de 30 dias e plano de recuperação de desastres;

(c) Desempenho: Capacidade de processamento e armazenamento compatível com o volume de dados e o número estimado de usuários da CONTRATANTE (conforme estimativas do item 9.3 deste TR), assegurando tempo de resposta adequado para as operações do sistema;

(d) Conformidade com LGPD: Observância integral à Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) no tratamento, armazenamento e transferência de dados pessoais;

(e) Escalabilidade: Possibilidade de ampliação de recursos conforme crescimento da demanda, sem necessidade de nova contratação.

A CONTRATADA é responsável pela análise e provisão de todos os recursos computacionais necessários para assegurar o pleno funcionamento do SIGP desde sua implantação. Para fins de dimensionamento de propostas, são disponibilizadas as seguintes estimativas referenciais do ambiente atual:

| Item                                                              | UND      | Qtde estimada (referencial) |
|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
| Usuários internos                                                 | Usuários | 200                         |
| Usuários externos                                                 | Usuários | 10.000                      |
| Armazenamento total estimado (banco de dados + arquivos + backup) | GB       | 6.700                       |

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.

É admitida a subcontratação do datacenter para hospedagem do SIGP, conforme seção 15 deste TR.

### 9.2. FLUXOS DE PROCESSO (WORKFLOWS)



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

A adoção de fluxos de trabalho (*workflows*) no sistema a ser contratado visa garantir maior eficiência, controle e rastreabilidade nas rotinas administrativas, promovendo conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, transparência, economicidade, padronização e rastreabilidade dos atos administrativos.

A implementação de fluxos de trabalho (*workflows*) permite mapear, automatizar e acompanhar etapas processuais previamente definidas, garantindo que os fluxos respeitem os trâmites internos, possibilitando a segregação de funções e assegurando que prazos e responsabilidades sejam cumpridos de forma adequada.

Além disso, o uso de workflows viabiliza:

- Automação de processos: Redução de tarefas manuais e repetitivas, otimizando o tempo dos servidores;
- Redução de falhas operacionais: Minimiza erros por esquecimento, encaminhamento incorreto ou duplicidade de ações;
- Rastreamento e auditoria: Registra todas as ações executadas, com data, hora e responsável, fortalecendo o controle interno e facilitando auditorias;
- Padronização de procedimentos: Garante tratamento homogêneo para demandas similares, alinhando-se aos princípios da isonomia e eficiência;
- Gestão por indicadores: Permite o acompanhamento do desempenho dos fluxos com base em métricas e relatórios;

A ausência de fluxos de trabalho (*workflows*) faria as entidades ligadas a este certame acarretarem nos seguintes prejuízos:

- Reestruturação a forma da execução das rotinas diárias, acarretando atrasos e falhas em compras, empenhos, liquidações, pagamentos, contratações, licitações, etc;
- Regressão operacional e tecnológica, diante dos processos já mapeados e em operação, visto que já fazer parte do escopo das rotinas diárias do município desde 2022;
- Desperdício do investimento público, onde já foram dedicadas incontáveis horas de análise, desenvolvimento, implantação e treinamento com os usuários internos e externos para uso da ferramenta de fluxos de trabalho (*workflow*).

Assim, a exigência de ferramenta de fluxos de trabalho (*workflows*) no sistema a ser contratado não configura restrição indevida, mas sim uma necessidade técnica essencial para garantir a governança digital, conformidade legal e segurança administrativa, promovendo a adequada prestação do serviço público.

Dessa forma, o SIGP deverá:

- Permitir a automatização de processos por meio do uso de fluxos de trabalho (*workflows*);
- A utilização deste recurso não se aplica somente a usuários internos, mas também aos usuários externos que, por meio do uso dos serviços digitais ofertados pelo município por meio do site institucional do município, podem fazer uso;
- Permitir a execução dos fluxos de trabalho (*workflows*) por partes dos usuários internos e externos poderá ser acompanhada em tempo real, habilitando a próxima etapa após a conclusão da anterior, com identificação das etapas por cores (onde o fluxo está no momento atual, onde passou e demais etapas que poderá passar).



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

- O fluxo do processo deve mostrar as possíveis decisões, indicando o caminho a ser seguido conforme a escolha feita. Em cada etapa do fluxo deverá constar um tópico de ajuda, que pode ser descrito pelo desenvolvedor do fluxo, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do usuário;
- Permitir o desenvolvimento de fluxos de trabalho (*workflows*) utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*) pela própria contratante, por servidor público devidamente capacitado pela contratada, aumentando a autonomia do município e reduzindo custos com customização;
- Dispor de documentação para consulta, por parte da CONTRATANTE, das funcionalidades que podem ser usadas na construção dos fluxos de trabalho (*workflows*);  
Todos os fluxos de trabalho (*workflows*) devem permitir a qualquer momento:
- Incluir novas etapas, rotinas e validações, sejam elas para o mesmo setor ou para qualquer setor que passa a ser necessário, através da criação de uma nova versão do fluxo atual;
- Anexar arquivos no Processo Digital, conforme demanda da etapa;
- Comportar, no mínimo, a geração e anexo automático no processo digital dos seguintes documentos: requisição e solicitação de compras; ordem de compras; notas de empenho; notas de liquidação; notas extra orçamentárias; comprovantes de pagamento; solicitações de diárias e adiantamentos; solicitações de alteração orçamentária; bem como o decreto ou projeto de lei, solicitação de transferência de bens do patrimônio; taxas e relatórios configurados pelo próprio município;
- Possibilitar a assinatura digital ou solicitação de assinatura. As assinaturas digitais podem ser solicitadas tanto manualmente, como por automatização via utilização de funções e operações disponíveis no sistema. A automatização é essencial para assinatura no documento, sejam eles anexos do processo digital inseridos pelo usuário ou gerado e anexados automaticamente ao processo como: solicitações, requisições, ordens de compra, empenhos, liquidações, notas extras, pagamentos, etc., pois ela garante o encaminhamento para os responsáveis necessários. Além disso, a automatização agiliza o processo por parte do usuário e evita erros operacionais.

Diante do exposto, conclui-se que:

A ferramenta de fluxos de trabalho (*workflows*) é imprescindível à manutenção da eficiência administrativa, da governança digital e da conformidade legal do Município de Itapiranga. Sua exclusão implicaria em retrocesso técnico e jurídico, violando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

Portanto, não é vantajoso, nem justificável, regredir no processo de modernização administrativa. A exigência de *workflows* no SIGP é necessidade técnica e institucional, não restrição de mercado: é o mecanismo que garante integração, segurança, rastreabilidade e transparência — pilares da administração pública moderna.

### 9.3. QUANTIDADES DE USUÁRIOS

Para fins de elaboração de proposta, segue informações referente a quantidade de usuários estimada (não exata) no atual sistema do SIGP:

| Sistema | Qtde Usários Internos | Qtde Usuários Externos | Total |
|---------|-----------------------|------------------------|-------|
|---------|-----------------------|------------------------|-------|







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|                                     |     |       |       |
|-------------------------------------|-----|-------|-------|
| Sistema de Gestão Pública Municipal | 200 | 10000 | 10200 |
| Sistema de Gestão Educacional       | 300 | 2500  | 2800  |

#### 9.4. PROVA DE CONCEITO (POC)

1. O presente edital, nos termos do art. 17, §3º da Lei 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 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;
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 10 dias úteis, 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;
3. Será marcada data para avaliação, podendo esta ser de forma remota ou presencial, a ser realizada durante o horário de expediente da CONTRATANTE;
  - a) 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;
  - b) Caso a PROPONENTE opte por realizar a demonstração de forma presencial, a CONTRATANTE disponibilizará local e acesso à internet para a apresentação dos sistemas;
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;
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;
6. O SIGP deverá atender integralmente (100%) aos requisitos definidos como características gerais obrigatórias do SIGP, conforme descrito; A integralidade das características gerais é exigida por se tratar de funcionalidades estruturantes e essenciais à operação mínima do sistema, cuja ausência inviabilizaria a execução contratual, será admitida margem de 20% para características específicas complementares, a serem implementadas durante a fase de implantação.
7. Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 20% de não atendimento, exceto exigências legais (federal e estadual), onde deverão ser atendidas na sua totalidade. caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 80% 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;
8. Os itens dos módulos específicos que não forem atendidos, respeitado o limite de 20%, 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.
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. Para garantir objetividade na avaliação, será adotado o critério de verificação binário ("ATENDE" / "NÃO ATENDE"), considerando-se "ATENDE" apenas a funcionalidade integralmente demonstrada na sessão, nos termos do checklist publicado com o edital. Funcionalidade demonstrada de forma incompleta, parcial, inconsistente ou dependente de desenvolvimento futuro será considerada como "NÃO ATENDE" para fins da prova de conceito, ressalvados apenas os requisitos expressamente definidos no Termo de Referência como implementáveis durante a fase de implantação e excluídos da prova de conceito. O não cumprimento desse prazo resultará nas penalidades previstas;
11. Ainda com o intuito de evitar subjetividades, os itens não terão peso diferenciado na avaliação;
12. A avaliação dos módulos será feita de forma sequencial, por blocos, com a formação de grupos compostos por três servidores de áreas relacionadas aos módulos avaliados. Cada grupo será responsável por um módulo ou conjunto de módulos;
13. Caberá a PROPONENTE disponibilizar os equipamentos como computadores, notebooks e dispositivos móveis necessários para a demonstração do sistema;
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;
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;
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;
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;
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;
19. Não será permitido aos representantes de outras licitantes:
  - a) Ter acesso aos equipamentos da empresa avaliada;
  - b) Fazer qualquer tipo de manifestação durante a sessão de avaliação;
  - c) Comportamentos inadequados ou que prejudiquem as apresentações poderão resultar na retirada do participante do local e na aplicação de penalidades previstas em lei;
20. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, conforme previsto na legislação, e estarão disponíveis pela internet, inclusive para eventuais recursos;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;

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.

#### **9.4.1. Checklist da Prova de Conceito**

A prova de conceito observará, obrigatoriamente, o Checklist da Prova de Conceito, a ser publicado como anexo integrante deste Termo de Referência e do edital, com a descrição objetiva das funcionalidades a serem demonstradas, a forma de comprovação e o critério de aceite.

A avaliação restringir-se-á aos itens constantes do checklist, vedada a exigência, pela Comissão, de demonstrações não previamente publicizadas.

Cada item do checklist será avaliado de forma objetiva, mediante resultado “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, devendo constar em ata a motivação sucinta de eventual não atendimento.

#### **9.5. REQUISITOS TÉCNICOS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/SC**

9.5.1. O SIGP deverá possuir módulo ou funcionalidade integrada para geração automática dos arquivos de prestação de contas ao TCE-SC, em conformidade com todos os módulos do sistema e-Sfinge previstos na Instrução Normativa N. TC-28/2021 e suas atualizações, contemplando, no mínimo:

- a) Geração de arquivos nos formatos e layouts exigidos pelo TCE-SC;
- b) Validação prévia dos dados conforme as regras de negócio e consistência vigentes no sistema e-Sfinge;
- c) Emissão de relatórios de inconsistências e pendências antes do envio;
- d) Registro de log de geração, validação e envio dos arquivos;
- e) Compatibilidade com os prazos de ratificação definidos pelo TCE-SC.

9.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar, na fase de implantação, evidências de compatibilidade do sistema com o ambiente de prestação de contas do TCE-SC, podendo o CONTRATANTE exigir demonstração prática da geração e validação de arquivos.

9.5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, com atualização diária, funcionalidade que demonstre o estado das remessas ao TCE/SC (e-Sfinge), conforme art. 29-A, inciso IV, da Instrução Normativa n. TC-28/2021 (incluído pela IN n. TC-35/2024).

### **10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **DIAGNÓSTICO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**

1. A CONTRATADA será responsável pelo levantamento e migração de todos os dados existentes, caso ocorra a troca do fornecedor da solução. Essa migração incluirá a finalização da alimentação das bases de dados e tabelas, de modo a garantir o pleno funcionamento de todas as funcionalidades contratadas da aplicação;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

2. A implantação deverá envolver as seguintes etapas: diagnóstico, instalação, configuração, parametrização e habilitação do sistema para uso;
3. A configuração abrangerá o carregamento de todos os parâmetros relacionados aos processos utilizados pela CONTRATANTE, conforme exigido pela legislação estadual e federal;
4. Será facultado às empresas interessadas realizar visitas técnicas ou solicitar esclarecimentos antes da data de abertura do certame, com o objetivo de subsidiar a elaboração de suas propostas;
5. Os processos atualmente desenvolvidos no sistema, executados por meio de fluxo de trabalho (workflows) que representam visualmente os fluxos de trabalho, deverão ser importados ou recriados pela CONTRATADA (em caso de troca do fornecedor). Isso é necessário para preservar as funcionalidades já existente e utilizada pelos usuários internos e externos que são essenciais para o andamento dos trabalhos diários;
  - a) Incluem-se na migração fluxo de trabalho (workflows) as consultas em SQL criadas pela própria entidade, além de campos com informações adicionais condicionando a tomada de decisões nos trâmites;
  - b) Em caso de troca de fornecedor, será enviado à CONTRATADA o detalhamento de todos os fluxos de trabalho (workflows), sendo que a mesma terá um prazo de 60 (sessenta) dias após recebimento para migração/recriação de todos;
6. A migração das informações da aplicação atual da CONTRATANTE, até a data de execução dessa fase, será de responsabilidade da empresa fornecedora do SIGP. À CONTRATANTE caberá fornecer os backups da base de dados;
7. A CONTRATANTE não possui diagrama ou dicionário de dados para repasse às empresas vencedoras da licitação, sendo responsabilidade destas realizar a migração ou conversão dos dados a partir da cópia do banco de dados fornecida;
8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo uma base de dados completa, conforme seu interesse;
9. A migração dos dados não poderá ocasionar qualquer perda de informações, relacionamentos, consistência ou segurança;
10. Durante o período de implantação, deverão ser realizadas, quando aplicável, as atividades de configuração dos módulos licitados;
11. Durante a implantação dos módulos mencionados, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as seguintes etapas:
  - a) Adaptação de relatórios, telas e layouts conforme os logotipos e padrões visuais do contratante;
  - b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
  - c) Definição da estrutura de acessos, habilitações e permissões dos usuários;
  - d) Adequação das fórmulas de cálculo conforme os critérios estabelecidos pela CONTRATANTE;
  - e) Ajustes nos cálculos, nos casos em que mais de uma fórmula de cálculo seja aplicável simultaneamente;
  - f) Adaptação dos processos operacionais, por meio de fluxos de trabalho (workflows), de forma a garantir os mesmos resultados atualmente obtidos, sem a adição de procedimentos adicionais que possam gerar atrasos ou aumento de trabalho para o usuário;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

12. A CONTRATANTE disponibilizará profissionais do Departamento de Tecnologia da Informação e de áreas relacionadas, com a finalidade de esclarecer dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como deliberar sobre questões técnicas submetidas pela CONTRATADA. As eventuais deficiências encontradas serão registradas em relatórios e notificadas à empresa contratada para que as correções sejam realizadas de forma imediata;
13. Todas as decisões e entendimentos firmados entre as partes que impliquem alterações ou inclusões nos planos, cronogramas ou atividades previamente pactuadas deverão ser formalmente acordados e documentados com antecedência;
14. A CONTRATADA e sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre os dados e informações relacionadas ao objeto do contrato, bem como sobre quaisquer outras informações às quais tenham acesso em razão da execução dos serviços, sendo responsabilizados, contratual e legalmente, por qualquer descumprimento desta cláusula, inclusive após o encerramento do contrato;
15. O prazo para a implantação do sistema será de 90 dias, contados a partir da emissão do empenho.
16. Em caso de migração de sistema, solicita-se que a atual contratada disponibilize o sistema em modo de leitura durante todo o prazo de migração (90 dias);

## 10.1. TREINAMENTO

### 10.1.1. Finalidade do treinamento

Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação inicial dos usuários internos e da equipe técnica da CONTRATANTE, com o objetivo de assegurar a plena utilização do SIGP, a correta execução das rotinas administrativas e a autonomia operacional mínima dos servidores responsáveis.

### 10.1.2. Público-alvo e quantitativos estimados

Para fins de dimensionamento da proposta e execução contratual, a quantidade estimada de usuários a serem treinados é a seguinte:

| Treinamento                               | Quantidade de usuários |
|-------------------------------------------|------------------------|
| Planejamento e Orçamento                  | 10                     |
| Gestão Contábil e Financeira              | 10                     |
| Gestão de Compras, Licitações e Contratos | 15                     |
| Controle Interno                          | 4                      |
| Frotas                                    | 5                      |
| Almoxarifado                              | 10                     |
| Patrimônio                                | 10                     |
| Folha de Pagamento                        | 4                      |
| Ponto Eletrônico                          | 4                      |
| Avaliação de Desempenho                   | 4                      |
| Treinamento e Desenvolvimento             | 4                      |



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Estágio Probatório                           | 4  |
| Medicina e Segurança do Trabalho             | 6  |
| Recrutamento e Seleção                       | 4  |
| Domicílio Eletrônico                         | 6  |
| Habitacional                                 | 6  |
| Gestão de Fiscalização Fazendária            | 6  |
| Simplex Nacional                             | 6  |
| Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica          | 6  |
| Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços | 6  |
| Gestão de Arrecadação                        | 6  |
| Gestão de IPTU e Taxas                       | 6  |
| Gestão de ITBI e Taxas                       | 6  |
| Gestão de ISS e Taxas                        | 6  |
| Gestão de Receitas Diversas                  | 6  |
| Gestão da Dívida Ativa                       | 6  |
| Procuradoria                                 | 3  |
| Legislação                                   | 6  |
| Obras e Posturas                             | 10 |
| Portal da Transparência                      | 5  |
| Portal de Autoatendimento                    | 3  |
| Gestão Eletrônica de Documentos              | 5  |
| Gestão de Serviços Públicos                  | 5  |
| Site Institucional                           | 5  |
| Protocolo e Processo Digital                 | 7  |
| Assistente Virtual                           | 3  |
| Aplicativo - Mobile                          | 3  |
| Comunicação Interna, Externa e Ofícios       | 20 |
| Gestão de Abertura de Empresas (REDESIM)     | 6  |
| Gestão da Agricultura                        | 6  |
| Gestão de Indicadores                        | 3  |
| Tarifa de Água                               | 10 |







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| App Coletor Mobile        | 15  |
| Gestão da Educação        | 450 |
| Gestão do Social          | 30  |
| Fiscalização de Contratos | 10  |

#### 10.1.3. 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.

#### 10.1.4. Local de realização

Os treinamentos poderão ser realizados:

- a) presencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, no Município de Itapiranga/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 Itapiranga/SC, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, desde que previamente aprovado pela fiscalização contratual.

#### 10.1.5. Horário de realização

Os treinamentos deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, no horário de funcionamento da Administração Municipal, compreendido entre 07h30 e 11h30 e 13h00 e 17h00, podendo haver ajustes por necessidade do serviço e mediante concordância prévia da CONTRATANTE.

#### 10.1.6. 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 Gestão da Educação: mínimo de 16 (dezesesseis) horas, em razão do quantitativo de usuários e da amplitude funcional;
- f) 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.

#### 10.1.7. Organização das turmas



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

#### **10.1.8. 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.

#### **10.1.9. 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.

#### **10.1.10. 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.

#### **10.1.11. 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.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



## 10.2. LOGIN ÚNICO GOV.BR E ASSINATURAS DIGITAIS

1. É obrigação da CONTRATADA adotar todas as adequações técnicas necessárias, conforme determinado pela Portaria SGD/MGI nº 7.076/2024, a fim de possibilitar que a autenticação ocorra no domínio “gov.br”, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE, realizando, em conjunto com esta, todas as providências indispensáveis à implementação.
2. A CONTRATADA deverá realizar a referida adequação, que inclui, entre outros pontos, a aquisição do certificado digital SSL e as posteriores configurações técnicas, manutenções e renovações sempre que necessário, sem qualquer custo à CONTRATANTE.
3. Todas as adequações eventualmente necessárias nos códigos-fonte do sistema, destinadas a viabilizar a integração, deverão ser integralmente executadas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
4. Considerando que a CONTRATADA, por ser empresa privada, pode não possuir legitimidade jurídica para requerer diretamente a integração ao login único gov.br, tampouco poderes de representação para promovê-la de forma unilateral, a efetivação das medidas se dará mediante atuação conjunta. A CONTRATANTE é detentora da competência legal para formalizar o pedido de integração e possui acesso a informações e registros armazenados localmente em seus próprios ambientes. A CONTRATADA, contudo, deverá prestar todo o suporte necessário durante as intermediações até que o login esteja em perfeito funcionamento, sem qualquer custo à CONTRATANTE.
5. Qualquer direcionamento, configuração de servidores ou intermediação necessária com outros entes deverá ser devidamente instruída e assistida pela CONTRATADA, de modo a evitar problemas durante o processo de adequação, sem qualquer custo à CONTRATANTE.
6. É responsabilidade da CONTRATADA solicitar, adquirir, emitir e manter em funcionamento os certificados digitais (SSL ou outros) necessários para o domínio principal ou demais necessidades, incluindo suporte, manutenção e gestão. Sempre que o certificado vencer, a CONTRATADA deverá providenciar a renovação, mantendo o pleno funcionamento, sem qualquer custo à CONTRATANTE. A CONTRATANTE poderá auxiliar com informações, mas não será responsável por quaisquer custos de aquisição, renovação ou vinculação dos certificados, obrigação exclusiva da CONTRATADA.
7. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico próprio para auxiliar em todas as etapas de configuração do login gov.br, inclusive na liberação do recurso “Login Único Cidadão Brasil”, até o pleno funcionamento, sem qualquer custo à CONTRATANTE.
8. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela aquisição, gestão, manutenção dos certificados e pelo funcionamento do login gov.br, arcando com todos os custos de aquisição, renovação e suporte, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
9. Toda e qualquer necessidade relacionada ao perfeito funcionamento do login único gov.br será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive os custos correspondentes.
10. Esta funcionalidade é parte integrante e obrigatória do objeto contratual. Tudo que for necessário para seu perfeito funcionamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA, sem qualquer custo à CONTRATANTE.
11. Caso esteja disponível a funcionalidade de assinatura digital gov.br dentro do sistema, é dever da CONTRATADA disponibilizá-la à CONTRATANTE, realizando todas as adequações necessárias para seu pleno funcionamento, sem qualquer custo.
12. Todas as aquisições, renovações, manutenções, gestões, suportes e demais intervenções técnicas necessárias ao perfeito funcionamento do login único gov.br e das assinaturas digitais de documentos no sistema serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer custo à CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual.
13. Todos os custos relativos a essas funcionalidades serão integralmente suportados pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato.
14. A CONTRATADA deverá concluir a implementação completa do login gov.br, incluindo todas as adequações técnicas, aquisições e configurações, em até 60 dias corridos a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação de penalidades contratuais;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

15. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico contínuo e responsivo, garantindo tempo máximo de resposta de 5 dias para falhas críticas que impeçam o uso do login gov.br;
16. Antes da disponibilização definitiva, a CONTRATADA deverá demonstrar o funcionamento completo da integração com o login gov.br em ambiente de homologação/teste, com relatório técnico validado pela CONTRATANTE.
17. Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda a documentação técnica, chaves, certificados e credenciais necessárias à continuidade do login gov.br, mantendo-o funcional até a efetiva transição, sob pena de multa contratual.
18. Eventuais alterações normativas que impactem o funcionamento do login gov.br durante a vigência contratual deverão ser imediatamente implementadas pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

### 10.3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO POR MÓDULO

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 Finanças (SIAFIC)                        | Dias 1 a 45       | Dias 46 a 60 | Dias 30 a 60 | Até dia 60       |
| Folha de Pagamento, RH e e-Social                                   | Dias 1 a 45       | Dias 46 a 60 | Dias 30 a 60 | Até dia 60       |
| Compras, Licitações e Contratos                                     | Dias 1 a 45       | Dias 46 a 60 | Dias 30 a 60 | Até dia 60       |
| Tributos e Arrecadação (IPTU, ISS, ITBI, Dívida Ativa, NFS-e, etc.) | Dias 15 a 60      | 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                                          | Dias 30 a 60      | Dias 61 a 75 | Dias 60 a 75 | Até dia 75       |





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

| Grupo de módulos                                                                                                  | Migração de dados                         | Homologação                 | Treinamento  | Disponibilização |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|--------------|------------------|
| Frotas                                                                                                            |                                           |                             |              |                  |
| Demais módulos (Educação, Assistência Social, Agricultura, Habitacional, Água, Site Institucional, APP, BI, etc.) | Dias 30 a 75                              | Dias 76 a 90                | Dias 60 a 90 | Até dia 90       |
| Fluxos de trabalho (workflows) novos — item 75 do módulo Processo Digital                                         | Dias 91 a 240 (150 dias após homologação) | Conforme entrega individual | —            | Até dia 240      |

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.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
3. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
4. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
9. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 111/2025, que "Estabelece regras e diretrizes para a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itapiranga".





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

As Secretarias indicarão os servidores abaixo para atuarem como gestor e fiscais do contrato:

Gestor:

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| Nome: Sergio Reckziegel                                       |
| Setor: Secretário de Administração, Obras e Serviços Urbanos. |
| CPF: 055.***.***-23                                           |

Fiscais:

|                                 |
|---------------------------------|
| Nome: Weslei Luis Hammerschmitt |
| Setor: Tecnologia da Informação |
| CPF: 100.***.***-50             |

|                                        |
|----------------------------------------|
| Nome: Ivair Tavares                    |
| Setor: Compras, Licitações e Contratos |
| CPF: 094.***.***-32                    |

|                         |
|-------------------------|
| Nome: Adrissa Arnhold   |
| Setor: Recursos Humanos |
| CPF: 050.***.***-39     |

|                          |
|--------------------------|
| Nome: Renato Schlickmann |
| Setor: Contabilidade     |
| CPF: 831.***.***-15      |

|                     |
|---------------------|
| Nome: Ademir Rohden |
| Setor: Tributos     |
| CPF: 035.***.***-44 |

|                          |
|--------------------------|
| Nome: Silvana H. Hemming |
| Setor: Social            |
| CPF: 649.***.***-87      |

|                     |
|---------------------|
| Nome: Rafael Welter |
| Setor: Educação     |
| CPF: 065.***.***-64 |

|                              |
|------------------------------|
| Nome: Cleocimar Pereira Dias |
| Setor: Câmara de Vereadores  |
| CPF: 038.***.***-17          |

|                                |
|--------------------------------|
| Nome: Elaine Simonetti Zappani |
| Setor: Saúde                   |
| CPF: 054.***.***-54            |

|                       |
|-----------------------|
| Nome: Eusébio Tavares |
| Setor: Agricultura    |
| CPF: 833.***.***-00   |

#### 11.1. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Prça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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:

**Classificação dos chamados:**

| Nível          | Descrição                                                                                   | Exemplos                                                                                                                                                     | Tempo máximo de resposta | Tempo máximo de resolução                  |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Crítico</b> | 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 7.2.1.1.1)     |
| <b>Alto</b>    | Falha que compromete significativamente a rotina diária, mas com solução paliativa possível | Erro em cálculo tributário; falha em geração de empenhos; erro em relatórios obrigatórios                                                                    | 4 horas                  | 5 dias úteis (conforme item 7.2.1.1.2)     |
| <b>Médio</b>   | 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                           |
| <b>Baixo</b>   | 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 7.2.1.1.4) |

**Disponibilidade mensal:**

| Indicador               | Meta           | Fórmula                                                                   |
|-------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Disponibilidade do SIGP | ≥ 99,5% mensal | (Total de minutos no mês — minutos de indisponibilidade não programada) / |





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

| Indicador | Meta | Fórmula                       |
|-----------|------|-------------------------------|
|           |      | Total de minutos no mês × 100 |

**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                                          |

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.

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 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.
- Os pagamentos obedecerão às seguintes regras:
  - 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;
  - 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;
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 nº 324, de 05/12/2022, e o procedimento aplicável ao Imposto de Renda Retido na Fonte da IN RFB nº 1.234/2012;
6. 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 nº 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 nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.
7. Caso o licitante vencedor seja o mesmo fornecedor do sistema atualmente em uso (sem necessidade de migração de dados), o pagamento dos serviços de diagnóstico, migração de dados e habilitação (item 2 da tabela de preços) será dispensado, sendo devida apenas a remuneração relativa à implantação de novos módulos eventualmente contratados

### 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. 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);
2. Conforme os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 nº 14.133/2021.

8. 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.

9. Esse método de julgamento tem sido amplamente utilizado em diversos processos licitatórios iguais ou similares em diversas entidades públicas, conforme demonstrado na Memória de Cálculo, anexo a este processo.

#### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 1.183.069,86 (um milhão cento e oitenta e três mil e sessenta e nove reais e oitenta e seis centavos).

A pesquisa de preço encontra-se pormenorizado no formulário de pesquisa de preço e memória de cálculo, anexos deste processo;

A busca por orçamentos, bem como de similaridade entre os itens propostos e os já existentes nos sítios de pesquisa, foram realizadas mediante consulta ao Diário Oficial do Município (DOM), ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no TCE/SC (FAROL), além de também ter sido realizado a busca de orçamento diretamente com alguns dos principais fornecedores de SIGP, conforme orientação da Nota Técnica N. TC-19/2026, assegurando assim a conformidade com os princípios de publicidade e transparência que regem as contratações públicas. Essas plataformas são reconhecidas por sua abrangência e confiabilidade, oferecendo um panorama fidedigno das opções disponíveis no mercado e facilitando o acesso a informações essenciais para uma contratação informada e eficiente. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 111/2025, que "Estabelece regras e diretrizes para a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itapiranga".

#### 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É admitida a subcontratação única e exclusivamente do Data Center para hospedagem do SIGP, nas seguintes condições:

15.2. Não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade integral quanto à integridade, sigilo, disponibilidade, governança e segurança das informações públicas;

15.3. Deverá garantir de *compliance* com a LGPD (Lei nº 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;

15.4. 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;

15.5. É de responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade dos serviços, mesmo em caso de falha, descontinuidade ou encerramento contratual com o subcontratado.

15.6 A restrição à subcontratação visa preservar a integridade, segurança e confidencialidade das informações estratégicas do SIGP. Apenas o serviço de hospedagem poderá ser subcontratado, desde que o Data Center atenda aos requisitos de segurança e disponibilidade estabelecidos.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária à seguir relacionada:

| Elemento                        | Descrição                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| DOTAÇÃO                         | 107                                                        |
| Órgão:                          | 6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO   |
| Unidade:                        | 1 – ATIVIDADES ADMINSTR. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO         |
| Ação:                           | 2019 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Educação |
| Referência/Elemento de Despesa: | 33.90.0000                                                 |
| Subelemento:                    | 4006 – Locação de Software                                 |

| Elemento                        | Descrição                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| DOTAÇÃO                         | 455                                                       |
| Órgão:                          | 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO        |
| Unidade:                        | 1 – ATIVIDADES ADMINSTR. DA SECRETARIA DA FAZENDA         |
| Ação:                           | 2012 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda |
| Referência/Elemento de Despesa: | 33.90.0000                                                |
| Subelemento:                    | 4006 – Locação de Software                                |

| Elemento                        | Descrição                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| DOTAÇÃO                         | 336                                                  |
| Órgão:                          | 90 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE                        |
| Unidade:                        | 1 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE                         |
| Ação:                           | 2122 – Manutenção das Atividades da Atenção Primaria |
| Referência/Elemento de Despesa: | 33.90.0000                                           |



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praca das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| Elemento     | Descrição                  |
| DOTAÇÃO      | 336                        |
| Despesa:     |                            |
| Subelemento: | 4006 – Locação de Software |

|                                 |                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| Elemento                        | Descrição                                     |
| DOTAÇÃO                         | 357                                           |
| Órgão:                          | 1 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES            |
| Unidade:                        | 1 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES            |
| Ação:                           | 2001 – Manutenção das Atividades Legislativas |
| Referência/Elemento de Despesa: | 33.90.0000                                    |
| Subelemento:                    | 4006 – Locação de Software                    |

Itapiranga (SC), 13 de julho de 2026

Weslei Hammerschmitt  
Gerente de Tecnologia  
Matricula nº 15137/03

Sergio Luis Reckziegel  
Secretario de Administração, Obras e Serviços Urbanos







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS

### SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

#### MÓDULO PROCESSO DIGITAL E PROTOCOLO

1. Permitir o cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto/subassunto, para que durante a abertura do processo no Portal de Serviços (autoatendimento), o usuário deverá concordar com o termo;
2. Permitir estipular prazos para cada etapa do roteiro;
3. Dispor de configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto/subassunto de acordo com as definições da entidade;
4. Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos;
5. Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo;
6. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital;
7. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital;
8. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização;
9. Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais;
10. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas;
11. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo de trabalho (*Workflow*) relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessária alguma readequação do pedido;
12. Possibilitar a abertura e gerenciamento completo de processos por meio digital;
13. Possibilitar a abertura de processos pelo requerente através de acesso externo via serviço de Portal de serviços (autoatendimento);
14. Permitir a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP Brasil ou eletrônica nos anexos dos processos e nas movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites, pareceres e/ou encerramento;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

15. Possibilitar que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual;
16. Possibilitar a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações;
17. Permitir a inclusão de processos com requerente anônimo, com a inclusão de endereço, telefone e/ou e-mail para contato, quando parametrizado;
18. Na abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público/Interno da Entidade e Prioridade;
19. Possibilitar que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente;
20. Possibilitar a inclusão de requerentes adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações;
21. A numeração dos processos deverá seguir uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício;
22. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo Portal de Serviços (autoatendimento), sejam validadas as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente;
23. Permitir que o requerente visualize os documentos a serem anexados (caso configurados) para cada assunto/subassunto durante a abertura do processo, podendo ser obrigatórios ou opcionais;
24. Controlar os prazos do processo de acordo com o roteiro configurado;
25. Possibilitar a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos;
26. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo;
27. Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada;
28. Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto e a tramitação de processos com taxa em aberto;
29. Controlar as fases de um processo, em todas as suas fases;
30. Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente;
31. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando 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;
32. Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão seguir as mesmas movimentações após a vinculação;
33. Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT;
34. Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor ou usuário;
35. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

36. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo;
37. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário;
38. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;
39. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;
40. Permitir receber os processos coletivamente;
41. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos;
42. Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo;
43. Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído;
44. Permitir arquivar vários processos de uma única vez;
45. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido;
46. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento;
47. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura;
48. Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação via app, ao requerente do processo a cada trâmite do processo;
49. Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondida. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste;
50. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor;
51. Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados aos centros de custos relacionados ao seu usuário;
52. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), código, 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 do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados;
54. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada;
55. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;
56. Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis/usuários, comunicando via e-mail que o processo está pendente;
57. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou fazendo login no sistema, podendo





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo;

58. Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste;

59. Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo;

60. Possuir acesso rápido para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo;

61. Possibilitar que via acesso rápido de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos;

62. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo de trabalho (*Workflow*), integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas;

63. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo de trabalho (*Workflow*), como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais;

64. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas;

65. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura;

66. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento;

67. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo;

68. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação;

69. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação;

70. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente;

71. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica;

72. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; c. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; d. Ranking no número de processos; e. Processos abertos por assunto x subassunto.

73. Migrar, obrigatoriamente, dentro do prazo de 90 dias, os processos existentes no formato de fluxos de trabalho (*workflows*) para a nova solução (caso não possam ser reaproveitados/importados), visando evitar retrabalho e aproveitar o mapeamento de processos já estabelecidos no âmbito municipal, juntamente com suas respectivas normativas. Os fluxos de trabalho (*workflows*) atualmente implantados e em operação são:

- a) Processo Licitatório: Abertura de processo realizada por usuário interno, onde na etapa inicial permite a inclusão dos anexos obrigatórios e do cadastramento da requisição no sistema, após isso o processo é tramitado para o controle interno onde será analisado, permitindo dar parecer deferido ou indeferido para correções, após isso tramita para o setor de compra que também realizará sua análise,





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

podendo deferir ou indeferir para correções, após isso o setor de compras solicitação automaticamente as assinaturas necessárias do requerente e do secretário, após isso avança para a etapa de inclusão do processo administrativo, onde o processo puxa outro fluxo de gerenciamento do processo administrativo interno, nesta etapa o setor de compras pode a qualquer momento solicitar um tramite adicional para parecer jurídico, contábil ou outro tramite adicional, após essa etapa o processo segue para etapa de análise de documentos e depois importação e homologação, no caso de dispensa ou inexigibilidade o processo tramita para o setor de compras onde possui ações para emissão da ordem de compra, caso seja Ata o processo tramita para o setor responsável pela geração das atas, onde através de ações pode acessar o processo administrativo e também enviar para assinatura de fornecedores automaticamente, caso seja contrato o processo tramita para o setor responsável pela geração de contratos, permitindo gerar o contrato e solicitar assinatura dos fornecedores automaticamente, e após isso solicita assinatura do jurídico e/ou prefeito, e por fim, todos os processos antes de encerrar tramitam para assinatura de comissão e análise final de documentos e posterior encerramento.

- b) Solicitação de Compras: Abertura de processo realizada por usuário interno, onde na etapa inicial permite incluir anexos e cadastrar a solicitação de compra interna do sistema, após a inclusão será solicitado a assinatura do requerente e também do secretário, após realizado as assinaturas o processo tramita para o controle interno para deferimento ou indeferimento, após isso o processo tramita para o setor de ordem de compra, no qual será emitida a ordem de compra e solicitação de assinatura, com posterior encerramento junto ao requerente.
- c) Solicitação de Compra do Cincatarina: Abertura de processo realizada por usuário interno, onde na etapa inicial permite incluir o anexo do pedido do cincatarina, após a inclusão será solicitado a assinatura do requerente e também do secretário, após realizado as assinaturas o processo tramita para o controle interno para deferimento ou indeferimento, após o deferimento o processo tramita para o setor responsável pela inclusão do pedido junto ao site do cincatarina, após isso o processo tramita para o setor de ordem de compra, no qual será emitida a ordem de compra e solicitação de assinatura, com posterior encerramento junto ao requerente.
- d) Solicitação de Compras do Conder: Abertura de processo realizada por usuário interno, onde na etapa inicial permite incluir o anexo do pedido do conder, após a inclusão será solicitado a assinatura do requerente e também do secretário, após realizado as assinaturas o processo tramita para o controle interno para deferimento ou indeferimento, após o deferimento o processo tramita para o setor responsável pela inclusão do pedido junto ao site do conder, após isso o processo tramita para o setor de ordem de compra, no qual será emitida a ordem de compra e solicitação de assinatura, com posterior encerramento junto ao requerente.
- e) Solicitação de Requisições em Geral: Abertura de processo realizada por usuário interno, onde na etapa inicial permite incluir a requisição de compra, após a inclusão será solicitado a assinatura do requerente e também do secretário, após realizado as assinaturas o processo tramita para o controle interno para deferimento ou indeferimento, após o deferimento o processo tramita para o setor responsável, após isso o processo tramita para o setor de ordem de compra, no qual será emitida a ordem de compra e solicitação de assinatura, com posterior encerramento junto ao requerente.
- f) Alvará Sanitário Inicial: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido solicita assinatura dos superiores necessários, e quando concluído o processo retorna e encerra com o requerente.





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

- g) Alvará Sanitário para Evento: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido solicita assinatura dos superiores necessários, e quando concluído o processo retorna e encerra com o requerente.
- h) Baixa de funcionamento: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido solicita assinatura dos superiores necessários, e quando concluído o processo retorna e encerra com o requerente.
- i) Baixa de responsável técnico: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido o processo encerra.
- j) Cadastro de responsável técnico: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido o processo encerra.
- k) Denúncia: Abertura de processo realizada por usuário externo, a qual solicitara o máximo de informações possíveis a respeito da denúncia, após o processo tramita ao setor de vigilância sanitária e encerra.
- l) Licença de transportes de produtos de interesse da saúde: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido solicita assinatura dos superiores necessários, e quando concluído o processo retorna e encerra com o requerente.
- m) Renovação de alvará sanitário: Abertura de processo realizada por usuário externo, onde na etapa inicial solicita informações específicas a respeito do requerente, após o preenchimento o processo é tramitado ao setor de vigilância sanitária, que irá realizar a análise e pode deferir ou indeferir a qualquer momento, como também solicitar mais informações ao requerente, se deferido solicita assinatura dos superiores necessários, e quando concluído o processo retorna e encerra com o requerente.
- n) Processo de Admissão: Inicia-se com requerimento, depois solicita a assinatura do secretário da pasta, válida assinatura, se não assinado retorna para correções, se assinado tramita pro setor de recursos humanos, onde é permitido alterar dados de abertura, visualizar e alterar anexos do processos, selecionar concurso x funcionário, selecionar se candidato sem edital, selecionar vínculo de requerente, e ação de encaminhar processo, executa etapa de validação de bloco, executa validações de existência de contrato ou não, e se existe usuário ativo no sistema ou não, se existe usuário tramita para definir documentações, se não possui usuário tramita para etapa de gerar usuário, notifica candidato, defini-se os documentos necessários, após isso tramita para o candidato e aguarda retorno das documentações, se não entregue a documentação notifica e retorna ao setor de recursos humanos, se entregue segue para validação das documentações, depois segue para etapa de admissão







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

com ações de editar funcionário, editar anexos do processo, incluir cadastro unico e contrato do funcionário, relacionar funcionário, incluir portaria, consultar portarias e encaminhar processo, encaminha contrato e portaria para assinaturas, tramita para controle interno validar e analisar, retorna para setor de recursos humanos para conferencia final e encerramento do processo.

74. De modo geral, embora não descrito em cada etapa, os fluxos de trabalho (*workflow*) permitem a devolução do processo para determinado setor, permitido que a correção seja efetuada no mesmo processo, conforme motivo descrito e visualizável pelo usuário interno.

75. Além dos fluxos de processos extremamente essenciais que já estão implantados mencionados acima que devem permanecer, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, desenvolver e implantar novos fluxos de processos conforme mencionados na lista abaixo, sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE, sendo eles:

- I. Fluxo para transferência de bens do patrimônio (interno, entidade, baixa, manutenção corretiva e preventiva): requisição incluída por usuários internos das secretarias no sistema, onde seleciona os itens para movimentação, conforme demanda, sendo que essa autorização deve ser assinada digitalmente pelo responsável (deve permitir selecionar quem deverá assinar) da origem e destino do bem, depois de autorizado por ambos, segue para o Departamento de Patrimônio para movimentação efetiva do(s) bem(ns) no sistema com posterior encerramento;
- II. Fluxo de alvará de construção: Na etapa inicial ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, documento de responsabilidade técnica pelo projeto e execução, e plantas do projeto, certidão negativa de débitos municipais do requerente, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferencia documentos e tudo estando correto, neste momento o processo é tramitado simultaneamente para a arquiteta e o engenheiro sanitaria (se possível neste momento seria interessante se fosse possível enviar de forma simultânea os documentos para análise desses dois centros de custo, onde cada profissional faria a sua análise e daria o seu parecer, podendo ele ser a aprovação do processo ou emissão do parecer com as adequações necessárias, a análise da parte que olhe cabe), depois de análise pelos dois profissionais o processo retorna para o mesmo centro de custo que fez a análise inicial, neste momento se necessário deve permitir retornar o processo para o requerente ou o seu profissional responsável técnico para complementação de documentos ou correção de divergências encontradas, o processo então retorna e fica com o requerente até o mesmo realizar a adequação, se possível o processo deve analisar de maneira automática quantos dias ele está com o requerente e se ultrapassado os 30 dias encerrar automaticamente, após realizado a adequação pelo requerente o processo retorna ao centro de custo da engenharia, neste momento o processo poderá ser encaminhado ao profissional que solicitou a adequação, estando atendido o profissional fará a aprovação do processo, sendo ele o arquitetonico ou hidrosanitario, neste momento deve ser criado para cada profissional um carimbo para aprovar o projeto, feito a aprovação o processo retorna para o centro de custo inicial onde será realizada a emissão do alvará através de rotina do sistema, seria interessante se nesse momento de emissão do alvará o sistema identificasse se o requerente possui débitos junto ao município e emitisse um alerta, (alerta parecido com aquele emitido nas emissões de ordens de compra), quando emitido o alvará a etapa deve permitir solicitar a assinatura do secretario da pasta e o diretor de engenharia, tudo via sistema por certificado digital, o anexo do alvará com as assinatura deve ser compartilhado junto aos anexos processo, nesta mesma etapa deve puxar as rotinas de emissão de taxa do alvará de construção e demais rotinas necessárias, neste momento quando encerrado a parte do setor de engenharia, o processo é deverá ser tramitado para o





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

centro de custo da vigilância sanitária, onde eles irão registrar o alvará emitido e emitem sua taxa correspondente, este registro com as orientações e a taxa deve ser anexados junto ao processo e tramitado de volta para o centro de custo da engenharia, onde será analisado os anexos, e depois se tudo estiver correto o processo deve ser encerrado e retornado ao requerente automaticamente enviando notificações por email.

- III. Fluxo de Alvará de Demolição: Na etapa inicial ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, documento de responsabilidade técnica pelo projeto e execução, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, constatado a regularidade será realizado a emissão do alvará de demolição via rotina do sistema, não há taxas para esse serviço, o alvará deverá ir para assinatura do secretário da pasta e do diretor de engenharia, o sistema deve enviar um email automaticamente com a cópia do alvará para a vigilância sanitária para ciência, não necessariamente tramitado o processo para eles, apenas um email notificando a emissão do alvará, para conhecimento deles, após isso o processo pode ser retornado ao requerente e encerrado notificando via email.
- IV. Fluxo para certidão de aprovação do arquitetônico e do hidrossanitário: Na etapa inicial ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, documento de responsabilidade técnica pelo projeto, e plantas do projeto arquitetônico e hidrossanitário, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferência documentos e tudo estando correto, neste momento o processo é tramitado simultaneamente para a arquiteta e o engenheiro sanitário (se possível neste momento seria interessante se fosse possível enviar de forma simultânea os documentos para análise desses dois centros de custo, onde cada profissional faria a sua análise e daria o seu parecer, podendo ele ser a aprovação do processo ou emissão do parecer com as adequações necessárias, a análise da parte que lhe cabe), depois de análise pelos dois profissionais o processo retorna para o mesmo centro de custo que fez a análise inicial, neste momento se necessário deve permitir retornar o processo para o requerente ou o seu profissional responsável técnico para complementação de documentos ou correção de divergências encontradas, o processo então retorna e fica com o requerente até o mesmo realizar a adequação, se possível o processo deve analisar de maneira automática quantos dias ele está com o requerente e se ultrapassado os 30 dias encerrar automaticamente, após realizado a adequação pelo requerente o processo retorna ao centro de custo da engenharia, neste momento o processo poderá ser encaminhado ao profissional que solicitou a adequação, estando atendido o profissional fará a aprovação do processo, sendo ele o arquiteto certidão a etapa deve permitir solicitar a assinatura do secretário da pasta e o diretor de engenharia, tudo via sistema por certificado digital, o anexo da certidão com as assinaturas deve ser compartilhado junto aos anexos processo, neste momento o processo pode ser retornado ao requerente e encerrado ou hidrossanitário, neste momento deve ser criado para cada profissional um carimbo para aprovar o projeto, feito a aprovação o processo retorna para o centro de custo inicial onde será realizada a emissão da certidão de aprovação do arquitetônico e hidrossanitário através de rotina do sistema a ser criada a partir de documento pré-configurado seguindo o modelo existente, quando emitido a notificando via e-mail.
- V. Fluxo de consulta de viabilidade: Na etapa inicial o requerente deve abrir o processo anexando os documentos obrigatórios (requerimento, formulário contendo descrição sucinta do que se pretende construir, incluindo croqui de localização do imóvel e acompanhado da matrícula do respectivo imóvel devidamente assinado pelo proprietário e responsável técnico), após a abertura o processo tramita para a engenharia onde será analisado a viabilidade e retornado ao requerente o parecer contendo os





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

índices urbanísticos aplicáveis ao imóvel, processo pode retornar ao requerente e encerrar notificando via e-mail.

- VI. Fluxo de consulta de viabilidade para loteamento: Na etapa inicial abre-se um processo, onde ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, documento de responsabilidade técnica pelo projeto, e plantas técnicas do projeto conforme previsto na legislação, certidão negativa de débitos municipais do requerente, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferência dos documentos e tudo estando correto, neste momento o processo é tramitado para o responsável pela análise, que reunirá a equipe técnica e em conjunto e decidirão pela aprovação ou não. Não sendo aprovado por inconsistências do projeto, este será tramitado ao requerente / responsável técnico para os ajustes, feitos os ajustes este será encaminhado novamente ao responsável pela análise para reavaliação. Persistindo inconsistências o processo será indeferido e o requerente / proprietário notificado via e-mail. Estando de acordo com a legislação será aprovado e os documentos técnicos (projeto) aprovado mediante assinatura digital. O processo será encerrado e automaticamente notificado o requerente / responsável técnico.
- VII. Fluxo para aprovação de projeto para loteamento: Na etapa inicial abre-se um novo processo, onde ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, projeto da consulta de viabilidade devidamente aprovado, documento de responsabilidade técnica pelo projeto, anteprojetos das infraestruturas do loteamento conforme previsto na legislação, certidão negativa de débitos municipais do requerente, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferência dos documentos e tudo estando correto, será encaminhado simultaneamente os projetos para análise técnica dos projeto conforme área competente (hidrossanitário para eng. Sanitarista / obras civis para eng. Civil), feita a análise e estando os projeto de acordo com a legislação, serão aprovados mediante assinatura. Caso não esteja em condições de aprovação, será emitido relatório técnico para complementação e retorna para o centro de custo de análise onde posteriormente será devolvido ao requerente. Sendo aprovado ou não o processo deverá retornar ao centro de custo responsável, que fará a tramitação juntamente com o parecer ao requerente. Em caso da necessidade de ajustes, após feitos pelo responsável técnico/requerente, o processo retornará ao centro de custo responsável pelas análises, onde novamente será tramitado para análise técnica (hidrossanitário para eng. Sanitarista / obras civis para eng. Civil), estando os projetos de acordo podem ser assinados digitalmente com carimbo personalizado do próprio sistema, e então retorna ao centro de custo de análises, que devolverá e notificará o processo para o requerente da aprovação e solicitando a apresentação do projeto definitivo contendo todos os documentos obrigatórios conforme previsto em legislação. Neste momento o processo encontrando-se com o requerente, este juntará todos os documentos e tramitará o processo novamente ao centro de custo de análises/responsável, que verificará o atendimento da legislação, deve neste momento a etapa permitir deferimento ou indeferimento ao requerente para correções, estando tudo correto a prefeitura emitirá todos os documentos necessários e encerra-se o processo notificando o requerente da finalização e aprovação do projeto via e-mail.



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

- VIII. Fluxo para acompanhamento de execução das obras para implantação do loteamento: O processo deve ser aberto pelo requerente no momento em que efetivamente iniciam-se as obras de implantação do loteamento, para acompanhamento/fiscalização da execução das obras de infraestrutura por parte da prefeitura, nesta etapa inicial ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, projeto das infraestruturas do loteamento devidamente aprovado, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferência dos documentos e tudo estando correto a prefeitura emitirá o deferimento do pedido e notificando o requerente desse deferimento ou indeferimento, o processo permanece com a prefeitura, mas a qualquer momento deve-se ou pode permitir um trâmite de retorno ao requerente com notificação para possíveis solicitações de correções ou ajustes nas obras em execução, (este processo será o principal meio de conversa entre prefeitura e requerente a respeito do andamento do projeto), quando o projeto estiver em fase final, deve-se permitir uma abertura de um novo processo digital de juntada de documentos mas relacionando ao processo principal, onde o requerente irá solicitar a vistoria final das obras de infraestrutura, acompanhado dos documentos obrigatórios, onde a prefeitura irá realizar a vistoria e os devidos testes dos sistemas necessários, notificando o requerente de eventuais necessidades de ajustes ou da aprovação definitiva, em caso de necessidades de ajustes pode ser tramitado de volta ao requerente para adequações, retornado o processo ao município será realizado uma nova vistoria, esse processo pode-se repetir até a aprovação definitiva das obras, estando tudo de acordo a prefeitura emite o laudo de vistoria final e o decreto de aprovação das obras de infraestrutura do loteamento, o processo encerra-se com a prefeitura e notifica via e-mail o requerente.
- IX. Fluxo para análise de processo de REURB: O início desse processo passa por uma fase de análise de viabilidade e posterior encaminhamento para o projeto definitivo. O processo aberto pelo requerente/equipe técnica, contendo os documentos obrigatórios conforme previsto em norma municipal, o processo é tramitado ao centro de custo responsável pela análise, que reunirá a comissão de análise e emitirá um parecer, caso esteja faltando documentos o processo pode ser devolvido ao requerente para complementação/adequação, que depois novamente será tramitado ao centro de análises, que emitirá um parecer de deferimento ou indeferimento do pedido. Se indeferido, o processo encerra-se e notifica o requerente do indeferimento, se deferido o processo notifica via e-mail e retorna ao requerente para apresentação do projeto definitivo com todos os documentos previstos da legislação, após a juntada dos documentos necessários, o processo tramita novamente ao centro de custo de análises, que fará a verificação dos documentos, podendo a qualquer momento ser devolvido ao requerente para ajustes, estando tudo correto, o processo deve permitir selecionar 3 trâmites de centros de custos, análise ambiental, análise civil e análise sanitária, que farão suas análises, o processo retorna ao centro de custo responsável, que pode tramitar o processo de volta ao requerente para complementação de documentos necessários, nesta etapa o processo deve permanecer por no máximo 60 dias, se não houver novas movimentação relacionadas ao processo, o processo deve notificar o requerente a cada 3 dias, 15 dias antes do vencimento, caso não houver movimentação ele deve-se encerrar automaticamente. Se juntada a documentação por parte do requerente o processo retorna a prefeitura que realizará a aprovação definitiva e emissão dos documentos necessários, o processo encerra-se com a prefeitura e notifica o requerente do encerramento.
- X. Fluxo para desmembramento e remembramento de imóveis: Na etapa inicial abre-se um processo, onde ocorre a apresentação do projeto por parte do interessado composto por alguns documentos obrigatórios (requerimento, matrícula do imóvel, documento de responsabilidade técnica pelo projeto, e plantas técnicas do projeto conforme previsto na legislação, certidão negativa de débitos municipais do requerente, e outros), após a abertura do processo por parte do interessado, o processo deve





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

tramitar para o centro de custo que será responsável pela primeira análise dos documentos, onde se, constatado alguma falta de documento ou documento incorreto/inválido, este pode ser retornado ao requerente para complementação/adequação dos documentos, e depois podendo ser novamente tramitado ao centro de custo responsável, então após conferência dos documentos e tudo estando correto a prefeitura emitirá o alvará de desmembramento/remembramento com expedição da respectiva taxa conforme prevista no código tributário (essas ações devem ser realizadas a partir de rotinas do sistema, e o alvará deverá ser personalizado de acordo com a necessidade da prefeitura).

- XI. Atualização Cadastral: Permite a abertura da solicitação via Portal de Serviços (autoatendimento) para atualização dos dados cadastrais, inclusive para desbloqueio de usuário; com inclusão de anexos obrigatórios para validação da identidade e tramite para o departamento de competência;
- XII. Restituição de Taxas Tributárias: solicitação feita pelo departamento competente, onde inclui o pedido diretamente no sistema, anexando ao processo digital os demais documentos comprobatórios, autorizado pelo secretário(a) por assinatura digital. O sistema deve fazer a análise automática, onde deve tramitar para o setor competente para geração do empenho com assinatura digital pelo gestor da entidade, liquidação e autorização por meio de assinatura digital pelo secretário(a) designado; pagamento em caso de pagamento de anos anteriores ou dedução da receita nos casos de pagamento no ano vigente ao pedido;
- XIII. Estudo de Impacto de Vizinhança: solicitação registrada via Portal de Serviços pelo usuário externo, com anexo dos documentos obrigatórios; tramite para o setor competente para análise; tramite para setor competente para publicação no site institucional;
- XIV. Restituição de Débitos Tributários: solicitação registrada via Portal de Serviços pelo usuário externo, com anexo dos documentos obrigatórios; tramite para análise pelo departamento competente, podendo emitir decisões em 1º e 2º instâncias com assinatura digital do secretário(s); tramite para registro da restituição em sistema e após autorização do secretário(a) via assinatura digital. O sistema deve fazer a análise automática, onde deve tramitar para o setor competente para geração do empenho com assinatura digital pelo gestor da entidade, liquidação com autorização por meio de assinatura digital pelo secretário(a) designado e pagamento em caso de pagamento de anos anteriores ou dedução da receita nos casos de pagamento no ano vigente ao pedido;
- XV. Impugnação de Lançamento Tributário: solicitação aberta pelo Portal de Serviços (autoatendimento) pelo requerente, onde o mesmo informa os dados necessários, bem como os anexos obrigatórios; tramita para o departamento competente para análise, podendo o mesmo emitir decisões em 1ª e 2ª instâncias, sendo que em cada decisão o processo retorna ao requerente com prazo estipulado para aceite;
- XVI. Emissão de Auto de Infração: processo digital aberto por usuário interno, fazendo a inclusão das informações, gerando uma comunicação interna que deverá ser assinada digitalmente; tramite para o setor competente para análise e inclusão do lançamento com geração automática da taxa a ser enviada para econômico, diretamente no processo digital por e-mail;
- XVII. Processo administrativo de solicitação de revisão de fatura de água onde no departamento competente ou no auto atendimento o contribuinte faz a solicitação e anexa os documentos exigida que tramita para o departamento de água para analisar e dar o parecer pelo deferimento ou indeferimento com a respectiva fundamentação legal e retorna para o setor de tributos para o cálculo do desconto;
- XVIII. Processo administrativo de solicitação de habite-se onde o usuário interno ou no auto atendimento o contribuinte faz a solicitação do habite-se anexado a documentação exigida onde o processo tramita o setor de tributos para emissão da taxa e após o pagamento tramita para a





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

vigilância sanitária para dar o parecer e anexar a documentação exigida que depois tramita para o setor de tributos e fiscalização dar o parecer e emitir o habite-se;

- XIX. Processos administrativos de solicitação de isenção de IPTU com anexação da documentação necessária em cada uma das modalidades e posterior deferimento/indeferimento dos fiscais com concessão do benefício;
- XX. Liquidação por Ordem de Compra/Empenho: processo aberto por usuário interno, onde o mesmo deve relacionar ao processo a ordem de compra ou empenho, anexar a nota fiscal ou/e demais documentos necessários, após anexar a nota fiscal, o sistema deve solicitar uma assinatura do requerente com carimbo personalizado de RECEBIDO + data e hora, em todos os documentos anexados, e após realizada essa assinatura, o fluxo deve permitir escolher três caminhos diferentes, sendo eles, notas fiscais do Cincatarina (nesse caso o fluxo deve primeiro tramitar a um centro de custo específico de recebimento de notas do Cincatarina e depois tramita para o centro de custo de análise inicial, também deve permiti devolver ao requerente), se for nota fiscal do conder (nesse caso o fluxo deve primeiro tramitar a um centro de custo específico de recebimento de notas do conder e depois tramita para o centro de custo de análise inicial, também deve permiti devolver ao requerente) e se for notas fiscais gerias pode tramitar diretamente ao centro de custo de análise inicial responsável pela análise inicial da documentação, onde o mesmo irá conferir se o empenho/ordem de compra relacionada está correto, e se as informações da nota fiscal está correta, caso seja encontrado alguma divergência, o processo pode ser tramitado de volta ao requerente obrigando informar o motivo, se estiver tudo correto, o processo tramita para o centro de custo responsável pela inclusão da liquidação, nesta etapa o fluxo deve disponibilizar de toda e qualquer rotina que se faça necessária para a sua perfeita execução, nesta etapa também deve possibilitar devolver ao requerente caso necessário, se estiver tudo correto, após realizar a inclusão da liquidação, o processo tramita para o centro de custo responsável pelos pagamentos, nesta etapa o fluxo deve disponibilizar de toda e qualquer rotina que se faça necessária para a sua perfeita execução, esta etapa do pagamento deve ser discutida com o setor responsável para detalhamento das necessidades para sua perfeita execução, após realizado a programação dos pagamentos e demais rotinas necessárias, o processo deve tramitar para o centro de custo do diretor/secretário de finanças para análise dos arquivos anexados, disponibilizando rotina de deferimento e então o processo retorna ao centro de custo de pagamentos, e fica aguardando retorno dos lotes de pagamento do banco, pode-se criar uma etapa especifica para essa espera, onde depois de tudo correto com os pagamentos o processo poderia ser tramitado a um centro de custo de finalizações e encerrados, permitindo ser reaberto e devolvido ao requerente se necessário mesmo depois de finalizado. (pode ocorrer de depois de finalizado o processo seja identificado algum problema no pagamento no banco, nesse momento deve existir uma possibilidade de devolver esse processo ao requerente ou outro caminho específico a mencionar).
- XXI. Fluxo para pedido de reequilíbrio ou cancelamento de itens de licitações: o processo é aberto pelo interessado via portal do cidadão, onde o mesmo deve anexar seu pedido e os demais documentos obrigatórios, então o processo é tramitado ao centro de custo responsável pela análise e julgamento do pedido, nesta etapa deve possuir as rotinas de deferimento/indeferimento para permitir a devolução do processo ao requerente para correções notificando via e-mail, também deve permitir relacionar um processo pai e deve compartilhar automaticamente os anexos do processo atual com o processo administrativo do processo pai, cada tramite notificar via e-mail ao requerente e responsável pelo centro de custo, deve possuir uma etapa para tramites adicionais com o centro de custo a escolher conforme desejar, também notificando via email, após concluir o processo, notifica o requerente sobre o encerramento do processo.
- XXII. Solicitação/Inclusão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplinar: inclusão da solicitação e anexo em processo digital dos demais documentos que embasam o pedido iniciado pela Controladoria; trâmite para o Chefe do Executivo para deferimento da solicitação. Em caso de deferimento, inicia-se







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

todas as etapas da sindicância e/ou processo administrativo até a conclusão e, se incidiu em penalidade, tramite para o setor de competência para as devidas providências, podendo ser com ou sem penalidade e indenização;

- XXIII. Solicitação/Inclusão de Sindicância/Processo Administrativo Disciplina de Responsabilização de Empresas: inclusão da solicitação e anexo em processo digital dos demais documentos que embasam o pedido iniciado pelo Gestor de Contratos; trâmite para o Chefe do Executivo para deferimento da solicitação. Em caso de deferimento, inicia-se todas as etapas da sindicância e/ou processo administrativo de responsabilização até a conclusão e, se incidiu em penalidade, tramite para o setor de competência para as devidas providências, podendo ser com ou sem penalidade e indenização;
- XXIV. Requerimento de abono de falta: inclusão por parte do usuário interno através do preenchimento da solicitação via template, permitindo anexo de documentos auxiliares para comprovação, campo para selecionar o superior responsável para autorização por meio de assinatura digital, posterior tramite para o departamento de rh para registro em sistema;
- XXV. Requisição/Empenho/Liquidação e Pagamento de Diárias/Adiantamentos: iniciado por usuário interno, faz-se a solicitação em sistema de requisição de diária ou adiantamento, para o próprio ou outro servidor, que é autorizada pelo Secretário(a) de Planejamento ou a servidor indicado, por meio de assinatura digital; Inclusão do empenho pelo setor competente com assinatura digital pelo gestor da entidade; Registro do controle de diárias; Registro da liquidação pelo setor competente com autorização por meio de assinatura digital pelo secretário(a) designado e pagamento; Se diária, tramita automaticamente ao requerente e/ou ao servidor beneficiário, após 02(dois) dias adicionais ao fim da diária, onde o mesmo anexa a prestação de contas; tramita para aprovação do departamento competente; Se adiantamento, na data de vencimento, tramita ao requerente e/ou ao servidor beneficiário, para inclusão da prestação de contas; tramita ao departamento competente para registro da mesma; geração da ANT28 e relação de documentos automática no processo; tramita para aprovação Controle Interno para Parecer e finalização; Nos dois tipos de solicitação poderá haver devolução para complementação de informações ou anexar documentos; Nos dois tipos de solicitação poderá haver notificações por não cumprimentos dos prazos com assinatura digital pelo requerente secretário(a) da pasta, podendo ser encaminhado para processo administrativo, por meio de abertura de um processo relacionado.
76. A contratada deverá desenhar, configurar e implantar os novos processos de workflow mencionados acima, de acordo com os requisitos detalhados, além de entrar em contato com a CONTRATANTE para reunião de alinhamento e demais informações antes de iniciar o desenvolvimento para melhor compreender a necessidade de cada processo;
77. Apartir do prazo final de implantação do sistema, a contratada terá um prazo de 150 dias para o desenvolvimento e implantação dos novos fluxos de processos mencionados acima (item 75);
78. Cada fluxo será considerado entregue somente após homologação formal realizada pelo setor de tecnologia da prefeitura;
79. O aceite dependerá de testes com usuários finais, verificando se o fluxo atende ao descrito pela CONTRATANTE;
80. Após a homologação do fluxo, o técnico responsável pelo desenvolvimento deve permanecer por no mínimo 30 dias a disposição da CONTRATANTE para ajustes e correções de erros que possam ocorrer no fluxo novo implantado sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE;
81. Permitir enviar notificações via whatsapp (inclusive via chatbot da prefeitura através de Api's de terceiros) para os requerentes ou centros de custo em processos de workflows, essa funcionalidade deve estar disponível para configuração em todos os fluxos já existentes, e para os que serão futuramente



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

desenvolvidos, ficando a critério da contratante quando utilizar essa funcionalidade, durante todo o período de vigência do contrato;

#### **MÓDULO 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;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

44. Disponibilizar uma seção para consulta das informações públicas, conforme previsto na Lei nº 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 dinâmica 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;

## MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS (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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 nº 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 nº 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 cadastramento funcional promovidos pelo RH;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## ASSISTENTE VIRTUAL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

1. Permitir que o cidadão registre interações com a assistente digital para obtenção de serviços automatizados, como a emissão de guias de arrecadação e comprovantes financeiros;
2. Viabilizar que o usuário tenha acesso aos termos de utilização do assistente digital, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

3. Oferecer um canal de diálogo com assistente virtual na página inicial do portal institucional da Administração Pública, bem como na seção de Portal de Serviços (autoatendimento) ao cidadão;
4. Habilitar o assistente virtual para compreender, por meio de técnicas de inteligência artificial, as intenções do cidadão e conduzi-lo ao resultado mais adequado, como, por exemplo, gerar automaticamente uma guia de pagamento de tributo imobiliário urbano;
5. Permitir que o conteúdo digitado na interação com o assistente direcione o cidadão a notícias, serviços digitais disponíveis ou ações específicas como consultar pendências financeiras em nome próprio, emitir boletos para quitação e acessar comprovantes de remuneração.

## MÓDULO 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. Emitir relatórios estatísticos contendo filtros como assunto, valor, entidade e data para facilitar a análise das informações;
8. Viabilizar a geração de comprovantes relacionados à abertura, tramitação e encerramento de processos administrativos;
9. Possibilitar a ordenação e filtragem dos dados apresentados nas consultas, conforme o critério definido pelo usuário.
10. 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;
11. O sistema deve atualizar todos os concursos e processos seletivos cadastrados;
12. Possibilitar o cadastro de novos relatórios no Portal, permitindo o envio de arquivos PDF como anexo;
13. Permitir a criação de novas consultas, com suporte para upload de arquivos e associação de links externos;
14. Permitir que os dados estejam acessíveis de forma agrupada por entidade gestora municipal;
15. Exibir relatório unificado das contas da administração direta, autarquias e organizações beneficiadas com repasses públicos;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

16. Fornecer relatórios legais produzidos pelo sistema de gestão, vinculados à administração fiscal, metas fiscais e execução orçamentária;
17. Facultar o acesso às informações legais sobre licitações, convênios, aquisições diretas, movimentações de estoque, bens patrimoniais e frota veicular;
18. Habilitar a impressão das consultas em diversos formatos, incluindo PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
19. Habilitar a publicação de arquivos diversos no Portal, permitindo anexar os documentos obtidos no sistema de gestão;
20. Exibir no Portal da Transparência o brasão institucional e o endereço da entidade;
21. Permitir ordenação de anexos exibidos em consultas específicas do Portal da Transparência;
22. Permitir configurar as entidades que estarão acessíveis por meio do portal;
23. Possibilitar a exibição de mensagem de destaque no Portal via pop-up, com suporte a imagens;
24. Liberar o acesso ao Portal do Diário Oficial do Município por meio de link direto;
25. Oferecer possibilidade de parametrizar o ano inicial para visualização dos dados nas consultas;
26. Fornecer ferramenta de consulta com possibilidade de filtro por período específico;
27. Permitir visualizar os formatos utilizados na estruturação da informação apresentada no Portal;
28. Apresentar no portal um mapa do site, facilitando a navegação e acesso às consultas disponibilizadas;
29. Permitir a criação de grupos de consultas com o objetivo de ampliar a gama de informações disponíveis;
30. Exibir consultas com ordenação por códigos e valores monetários;
31. Facultar a visualização da folha de pagamento dos servidores públicos, conforme configurações do sistema;
32. Permitir que os usuários gerenciem as consultas disponibilizadas no portal, definindo visibilidade e parâmetros;
33. Possibilitar o acesso aos processos licitatórios por tipo, como: pregão, chamada pública e tomada de preços;
34. Facilitar o acesso a consultas de forma rápida por meio de campo de busca;
35. Divulgar informações relativas a concursos públicos e seleções de pessoal;
36. Habilitar a publicação das obras em andamento, com exibição do cronograma, data de início e término, além dos fiscais responsáveis;
37. Exibir os gastos com diárias, ajudas de custo e adiantamentos, com detalhamento do empenho relacionado;
38. Fornecer link visível para registro de pedidos de acesso à informação;
39. Disponibilizar área de acessibilidade com opções de alto contraste, ajuste de fonte, teclas de atalho e tradutor de libras;
40. Gerar relatório consolidado com todos os itens publicados no portal, contendo também o registro do IP de acesso;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

41. Permitir a visualização de convênios e seus respectivos documentos anexos;
42. Oferecer acesso aos tributos arrecadados e aos valores recebidos pela entidade;
43. Divulgar as compras mensais realizadas por todas as esferas da administração, considerando os processos licitatórios;
44. Tornar disponíveis os dados da área de pessoal, incluindo vínculos, cargos, lotações, horários, remuneração, nomeações, desligamentos e dados de estagiários;
45. Permitir a consulta da quantidade de servidores por vínculo empregatício;
46. Permitir a verificação da quantidade de vagas disponíveis e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, etc.);
47. Consultar servidores ativos, inativos e cedidos, especificando dados como regime, tipo de contrato e motivo de aposentadoria ou pensão;
48. Apresentar lista de cargos e a respectiva ocupação de vagas;
49. Fornecer acesso à legislação municipal, com opção de filtro por tipo ou categoria normativa;
50. Atender aos dispositivos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
51. Atender às exigências da Lei Complementar nº 131 e nº 101 da Secretaria do Tesouro Nacional, garantindo a transparência em tempo real das informações financeiras e orçamentárias;
52. Publicar o orçamento, emendas, balanços anteriores, relatórios periódicos e os dados exigidos pela Lei nº 9.755/98;
53. Consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos realizados;
54. Fornecer detalhamento dos servidores estagiários com carga horária, remuneração e local de trabalho;
55. Apresentar os atos administrativos relacionados a concursos e processos seletivos públicos;
56. Consultar os servidores com informações sobre tipo de vínculo contratual;
57. Consultar os servidores inativos, com dados sobre o tipo de benefício (aposentadoria ou pensão);
58. Permitir acesso às informações de forma automática e em tempo real, sem necessidade de importação ou digitação;
59. Possibilitar ativar contador de acessos ao portal, exibindo o número de usuários que visualizaram as consultas;
60. Exibir os gastos com diárias, especificando o objetivo, valor e data de cada despesa;
61. Possuir sistema de reCAPTCHA ativo para garantir segurança no acesso ao Portal da Transparência, sem afetar a navegação das consultas;
62. Apresentar demonstrativos fiscais e relatórios exigidos por legislação, incluindo metas fiscais e execução orçamentária;
63. Possibilitar consultas de cargos e número de vagas ocupadas e livres;
64. Cumprir os requisitos estabelecidos nos anexos da Lei nº 9.755/98 do Tribunal de Contas da União;
65. Permitir que os dados do Portal estejam organizados por entidade e tipo de informação, com filtros diversos disponíveis;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

66. Publicar a folha de pagamento de agentes públicos com base nas parametrizações feitas no sistema de gestão;

67. O sistema deve dentro do idem pessoal, apresentar no quadro funcional os cargos com o numero 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;

## MÓDULO COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E OFÍCIOS

1. Permitir a criação de comunicados internos suporte múltiplos tipos, como Ofício, Memorando e Circular, conforme necessidades administrativas;
2. Viabilizar o cadastramento de etiquetas que sirvam como identificadores das comunicações internas;
3. Deve ser possível configurar os privilégios de uso de cada modelo de comunicado conforme o setor correspondente;
4. Deverá ser possível estabelecer modelos pré-definidos para uso na elaboração de comunicados;
5. Permitir que os comunicados sejam agrupados por numeração de acordo com o tipo, setor e ano;
6. Permitir configurar se os comunicados poderão ser firmados eletronicamente, conforme a Lei nº 14.063/2020, com classificações simples, avançada ou qualificada, conforme o tipo de comunicação e hipótese legal aplicável;
7. Permitir a criação de comunicados a partir de arquivos modelo definidos previamente pela entidade;
8. Viabilizar que os comunicados classificados como “Circular” não possam ser respondidos nem redirecionados, sendo de caráter apenas informativo;
9. Permitir inserir os dados do usuário logado, como CPF e cargo, dentro do corpo textual das comunicações em todas as etapas;
10. Viabilizar a inclusão de comunicados diretamente na plataforma, com identificação do setor de origem e do tipo de comunicação;
11. Permitir a configuração de caixas postais independentes para entrada e saída de comunicados;
12. Viabilizar o envio e gerenciamento de comunicados eletrônicos com possibilidade de controle por tipo, setor e ano de emissão;
13. Permitir definir que determinados tipos de comunicação interna não aceitem respostas nem redirecionamentos, de acordo com seu caráter informativo;
14. Deverá possibilitar a edição dos rascunhos salvos, permitindo que o comunicado seja finalizado e enviado;
15. Permitir o registro de correspondências classificadas como sigilosas, acessíveis exclusivamente aos envolvidos na comunicação;
16. Habilitar o acompanhamento de todos os centros de custo vinculados às movimentações do comunicado;
17. Permitir selecionar comunicados como prioritários no momento de sua criação;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

18. Permitir realizar o envio de arquivos em formatos .doc e .docx para uso como base textual nos comunicados;
19. Permitir a definição de prazos de resposta nos comunicados internos;
20. Durante a criação, resposta ou redirecionamento, permitir a indicação de um responsável aos cuidados (A/C);
21. Permitir que usuários terceiros tenham acesso às comunicações que lhes forem destinadas por meio de serviço específico;
22. Viabilizar que os usuários favoritem comunicados, seja para o próprio uso ou para todo o setor;
23. Facultar a reabertura de comunicados arquivados para que possam receber novas ações;
24. Oferecer a possibilidade de anexar arquivos durante o processo de resposta e encaminhamento das comunicações;
25. Permitir responder comunicações listando apenas os setores previamente envolvidos como destinatários;
26. Permitir visualizar, de forma separada, as etiquetas associadas às comunicações na tela de gerenciamento;
27. Deve haver uma funcionalidade para consultar todos os usuários que visualizaram determinado comunicado, incluindo nome, data/hora e origem do acesso;
28. Viabilizar que os arquivos anexados às movimentações sejam assinados em conjunto no momento da movimentação;
29. Exibir indicativos visuais que diferenciem os comunicados já acessados daqueles que ainda não foram lidos;
30. Permitir o arquivamento coletivo de comunicados classificados como solucionados;
31. Durante a leitura das comunicações, exibir um destaque visual para aquelas encaminhadas especificamente ao usuário logado;
32. Viabilizar a impressão da folha de rosto do comunicado;
33. Permitir anexar documentos durante a criação da comunicação, relacionando-os à mesma;
34. Deverá haver uma aba específica para armazenar os comunicados salvos como rascunho;
35. Permitir que os comunicados arquivados deixem de aparecer na caixa de entrada até que uma nova ação ocorra;
36. Disponibilizar uma área específica para comunicações marcadas como favoritas, facilitando seu gerenciamento;
37. Possibilitar a marcação de comunicados como visualizados;
38. Disponibilizar caixa de saída contendo todos os comunicados expedidos pelo usuário e setores associados;
39. Disponibilizar filtro de busca que exiba somente os comunicados direcionados aos cuidados do usuário logado;
40. Viabilizar que, durante o envio de uma comunicação, ela seja vinculada a outra já existente, permitindo também a consulta entre elas;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

41. Viabilizar a inclusão de notificações automáticas a cada nova movimentação, enviadas pelo próprio sistema;
42. Permitir que as mensagens das notificações automáticas possam ser personalizadas pela entidade;
43. Permitir realizar a emissão de um relatório que contenha todas as movimentações de um comunicado em ordem cronológica, incluindo documentos anexados;
44. Oferecer aba de navegação com pelo menos as categorias: recebidos, enviados e arquivados;
45. Permitir que os rascunhos sejam salvos caso o preenchimento da comunicação não tenha sido finalizado;
46. Deverá ser possível emitir um relatório com cada movimentação de forma individualizada, conforme modelo configurável pela instituição;
47. Viabilizar a impressão completa de um comunicado, incluindo todas as ações e arquivos anexos;
48. Permitir a emissão de relatório contendo as movimentações do comunicado de forma consolidada, personalizável conforme os critérios da entidade;
49. Permitir a busca e visualização de comunicados em modo leitura, sem possibilitar alterações ou movimentações;
50. Permitir redirecionar comunicados para quaisquer setores da instituição, viabilizando o compartilhamento da informação;
51. Permitir que o usuário selecione etiquetas para serem aplicadas às comunicações a qualquer momento durante o andamento;
52. Exibir caixa de entrada que contenha todos os comunicados envolvendo os setores associados ao usuário logado;
53. Durante as interações com os comunicados, permitir o relacionamento com os usuários e setores da entidade para facilitar o direcionamento correto;
54. Permitir que o acompanhamento das comunicações de todos os setores associados ao usuário logado ocorra de maneira simultânea e sem alternância de telas;
55. Permitir que a movimentação de respostas, encaminhamentos ou arquivamentos gere registros únicos na linha do tempo do comunicado;
56. Permitir acessar todos os comunicados vinculados aos setores do usuário logado por meio de uma caixa de entrada unificada;
57. Possibilitar a configuração da coloração das etiquetas para facilitar sua identificação visual;
58. Permitir o envio de respostas complementares aos ofícios por parte dos usuários externos, mediante configuração específica da funcionalidade;
59. Deverá ser possível configurar um serviço destinado exclusivamente ao público externo que receba ofícios, permitindo que acessem essas comunicações;
60. Permitir realizar uma consulta filtrada que exiba apenas os comunicados com movimentações ainda não visualizadas;
61. Viabilizar o monitoramento do histórico das notificações enviadas, acessível diretamente da interface de gerenciamento dos comunicados;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

62. Possuir um sistema de filtros que permita refinar as buscas por comunicados com base em critérios como destinatário, setor e status de leitura;
63. Permitir que cada movimentação do comunicado possa ser impressa individualmente conforme modelo definido;
64. Viabilizar o envio de arquivos anexos durante o encaminhamento de comunicações internas;
65. Permitir que o relacionamento entre comunicados distintos seja estabelecido de forma clara, possibilitando consultas rápidas;
66. Permitir salvar comunicados parcialmente preenchidos como rascunho, para posterior continuidade;
67. Permitir o uso de filtros específicos para identificar mensagens não lidas por parte dos usuários;
68. Deverá ser possível acessar o histórico completo de todas as notificações emitidas para um comunicado, diretamente da interface principal;
69. Possibilitar a identificação rápida de quais setores ou usuários interagiram com cada comunicação registrada no sistema;
70. Permitir que comunicados possam ser fixados como favoritos para acesso facilitado pelo setor ou colaborador

## MÓDULO SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Disponibilizar o cadastramento da procedência que originou as demandas;
2. Permitir cadastrar tipos distintos de ocorrência, definindo os campos obrigatórios para preenchimento durante o registro;
3. Oferecer a opção de cadastrar diferentes naturezas de ocorrência, permitindo sua seleção no portal ou aplicativo;
4. Permitir que cada tipo de ocorrência possua campos personalizados obrigatórios no momento da sua inserção;
5. Facultar a vinculação de múltiplas ocorrências a uma mesma programação, com consulta individualizada de cada uma delas;
6. Permitir que processos eletrônicos sejam automaticamente criados conforme o tipo de ocorrência selecionado;
7. Permitir anexar à ocorrência os documentos exigidos, conforme configuração do tipo cadastrado;
8. Facultar a criação de registros de ocorrência contendo tipo, solicitante, endereço, localização via mapa e descrição;
9. Habilitar o preenchimento automático do endereço a partir da marcação da localização no mapa pelo usuário;
10. Viabilizar o gerenciamento de todas as solicitações abertas pelo usuário autenticado no sistema;
11. Habilitar a exclusão, modificação ou visualização de ocorrências que ainda estejam em aberto;
12. Tornar possível configurar restrição para registros de ocorrências fora da área municipal;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

13. Possibilitar o cancelamento de ocorrências previamente registradas, mantendo-as disponíveis para consulta posterior;
14. Habilitar a inclusão de documentos e imagens em registros de ocorrências;
15. Tornar possível a impressão de relatórios com os dados completos da ocorrência registrada;
16. Permitir a emissão de relatório contendo os serviços realizados vinculados às ocorrências cadastradas;
17. Permitir a emissão da Ordem de Serviço associada a uma ocorrência ou programação;
18. Facultar o gerenciamento do histórico completo de movimentações relacionadas a uma determinada ocorrência;
19. Permitir acessar o cronograma de execuções conforme os registros de ocorrência disponíveis no portal institucional;
20. Habilitar o preenchimento do valor executado de materiais por ocorrência, com cálculo automático do custo final de materiais e mão de obra;
21. Oferecer a funcionalidade de incluir a estimativa unitária de materiais por ocorrência, com cálculo automático do valor total estimado de materiais e serviços;
22. Possibilitar associar à atividade os materiais utilizados durante a sua realização;
23. Disponibilizar a possibilidade de alocar equipamentos nas programações vinculadas às ocorrências;
24. Disponibilizar impressão da programação contendo os dados da ocorrência e da equipe encarregada da execução;
25. Permitir que a equipe de trabalho designada para uma programação seja registrada diretamente no sistema;
26. Permitir cadastrar programações de ocorrências, informando data de execução, executor responsável e tipo (fiscalização, execução, vistoria);
27. Oferecer ferramenta para consultar unicamente o agendamento correspondente à ocorrência selecionada;
28. Viabilizar a consulta das programações designadas ao usuário autenticado;
29. Disponibilizar acesso ao histórico de programações de um serviço de manutenção, organizado de forma cronológica;
30. Oferecer mecanismo para planejar novamente uma programação, permitindo indicar data, encarregado, justificativa e modalidade;
31. Permitir a emissão de relatórios detalhados sobre as execuções vinculadas às ocorrências de serviço;
32. Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência na situação aberta;
33. Habilitar a filtragem de ocorrências por categoria, processo relacionado, endereço, origem e situação.

#### **MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED**

1. Possibilitar o registro e a administração das Localizações Físicas dos documentos no sistema;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

2. Permitir registrar endereços físicos de arquivamento, podendo ser indicados em cada documento incorporado ao sistema durante a inclusão ou modificação do mesmo;
3. O registro de localizações físicas deve ser estruturado em níveis, ou seja, permitir a construção de uma hierarquia com múltiplos patamares;
4. Permitir a criação de categorias específicas de arquivos conforme as necessidades da administração municipal, mantendo também categorias padronizadas;
5. O sistema deverá disponibilizar mecanismos para o gerenciamento de Acondicionamentos de Documentos;
6. Permitir definir em quais acondicionamentos cada item documental esteve ou está armazenado, como caixas físicas, mídias digitais portáteis e similares;
7. Deve conter um conjunto pré-estabelecido de tipos de acondicionamento, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, Disco Rígido Removível, Pen-Drive e Fita DAT;
8. Permitir configurar uma numeração sequencial única para cada tipo de acondicionamento, podendo ser geral ou por exercício anual;
9. Ao registrar um acondicionamento físico, como uma caixa, por exemplo, deve ser possível indicar sua localização física específica, seja no arquivo geral ou em unidade específica;
10. O módulo de GED deverá incluir ferramentas para o cadastro, atualização e controle do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos;
11. O plano de classificação deve possuir uma estrutura hierárquica em formato de árvore, permitindo personalização e adequação às necessidades do acervo municipal;
12. Permitir configurar os níveis da hierarquia, sendo possível identificar ao menos: Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos;
13. Permitir definir um plano de temporalidade documental, com os prazos vinculados diretamente às classes do plano de classificação;
14. Na definição da temporalidade, ao menos um período deverá ser indicado para as três etapas do ciclo de vida documental: Corrente, intermediário e permanente, com prazos expressos em meses;
15. A alteração da temporalidade em qualquer nível da hierarquia deve gerar o recálculo automático dos prazos dos documentos vinculados ao mesmo e seus subníveis;
16. Permitir a definição do nível de confidencialidade das informações, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 2011;
17. Permitir capturar arquivos por diferentes formas de entrada;
18. Enviar arquivos por meio de upload (único ou múltiplo), com suporte à funcionalidade de arrastar os arquivos para uma área específica ou selecionar clicando nela;
19. Adquirir documentos por digitalização diretamente do Scanner integrado ao sistema, com suporte à digitalização duplex (frente e verso), contínua (várias páginas), e seleção do tipo de alimentação (mesa ou alimentador), quando disponíveis;
20. Durante o processo de digitalização, permitir modificar propriedades como formato do arquivo, resolução da imagem e modo de cor (colorido, monocromático ou escala de cinza), além de juntar as páginas ao final de um documento PDF;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

21. Capturar imagens estáticas de câmeras conectadas ao equipamento, como webcams, sem a exigência de instalação de software adicional (exceto drivers do próprio dispositivo), inclusive em dispositivos móveis que ofereçam esse suporte;
22. Durante a digitalização, permitir antes da confirmação final, a exclusão de páginas incorretas e a edição básica das mesmas, como girar 90 graus, espelhar horizontalmente ou verticalmente, e recortar/enquadrar;
23. Permitir utilizar modelos previamente registrados no repositório de arquivos-modelo, com possibilidade de edição através de softwares locais como editores de texto e planilhas, quando o formato for compatível;
24. Permitir associar arquivos ao banco de dados por meio de links externos acessíveis publicamente;
25. Implementar gerenciamento de versões de documentos;
26. A cada substituição de arquivo, gerar automaticamente uma nova versão do documento digital, exigindo a preservação de no mínimo 10 versões distintas;
27. Deve ser possível consultar versões anteriores, permitindo download, pré-visualização, além de exibir data/hora e identificação do autor da versão;
28. O controle de versionamento pode ser habilitado por tipo de documento conforme definido no plano de classificação;
29. O módulo GED deve estar integrado ao sistema de gestão, permitindo que os documentos sejam associados a diferentes rotinas do sistema;
30. Permitir vincular os arquivos a funcionalidades específicas do sistema, como: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Frota, Servidor Público (RH), Documentação do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisições e Solicitações de Compras, Contratos, Anexos de Minutas, Concursos Públicos, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico, Ordens de Compra, entre outros;
31. Exibir, ao visualizar um arquivo, as informações da rotina de origem à qual ele está atrelado, como, por exemplo, o nome da pessoa vinculada ou o número/ano do empenho;
32. Permitir acesso direto às informações do arquivo e ao conteúdo do documento por meio das funcionalidades às quais ele estiver vinculado;
33. Para evitar duplicidade de arquivos na base, permitir a reutilização de documentos já existentes em diferentes rotinas, de acordo com seu tipo, como no caso de reutilizar o RG já atrelado ao cadastro de uma pessoa em um processo digital;
34. Permitir integração com processos eletrônicos e fluxo de trabalho (*workflow*), facilitando o gerenciamento e a consulta dos arquivos no contexto da execução do fluxo;
35. Permitir o controle das seguintes movimentações documentais:
36. Gerenciamento de pedidos de empréstimo, possibilitando acompanhamento da retirada, associação, retorno e envio de alertas aos interessados;
37. Identificação e descarte de documentos que cumpriram integralmente seu prazo de guarda, conforme as regras do plano de classificação e temporalidade;
38. Permitir o arquivamento intermediário de arquivos que já não são mais utilizados no arquivo corrente, transferindo-os para o arquivo geral segundo a temporalidade definida;
39. Criar documentos individuais, como minutas e memorandos, diretamente pelo sistema, com apoio de modelos predefinidos;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

40. Permitir a disponibilização pública de arquivos via link ou QRCode acessível por qualquer usuário, com possibilidade de definir prazo de expiração (opcional);
41. Durante a consulta, exibir miniatura do documento (se tecnicamente possível), nome, tipo, observações, tamanho, datas de envio, modificação e visualização, além do histórico de ações realizadas;
42. Controlar o acesso aos arquivos com base nas permissões já existentes no sistema ou com base na origem do documento, limitando o acesso apenas a usuários autorizados de determinada repartição;
43. Permitir que documentos em fase de elaboração sejam bloqueados pelo criador, restringindo o acesso para edição apenas a usuários previamente designados;
44. Documentos enviados ao sistema por upload devem ser processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), com os dados textuais vinculados ao arquivo e disponíveis para indexação em pesquisas de conteúdo;
45. Permitir indicar a localização física da origem do documento através de mapa, com possibilidade de utilizar a posição geográfica atual do dispositivo no momento da inclusão;
46. Permitir baixar arquivos, sendo que em casos de múltiplos documentos, o sistema deve compactá-los em um único arquivo antes de transferi-los ao usuário;
47. Permitir abrir arquivos registrados como link, diretamente para visualização;
48. Oferecer pré-visualização de arquivos em janela interna do sistema, sem necessidade de download, para os principais formatos: imagens, planilhas, textos, apresentações e PDFs;
49. Permitir substituir ou duplicar documentos existentes;
50. Permitir envio de arquivos por e-mail, para múltiplos destinatários, com assunto e mensagem personalizada, além da possibilidade de envio de cópia ao remetente e escolha entre anexar os arquivos ou disponibilizá-los por link;
51. Permitir converter arquivos de texto, planilha ou apresentação em formato PDF;
52. Permitir unir múltiplos arquivos dos formatos PDF, texto, planilha ou apresentação em um único documento;
53. Permitir manipular arquivos PDF com os seguintes recursos:
54. Inserir numeração de páginas, configurando número inicial e estilo;
55. Adicionar selos/carimbos, com opção de aplicar na primeira, última ou todas as páginas;
56. Aplicar marca d'água via texto ou destacar trechos do conteúdo;
57. Escolher entre substituir o arquivo atual ou gerar um novo documento com as alterações;
58. Permitir consultar o histórico de ações realizadas sobre o arquivo, incluindo inclusão, edição, substituição, visualização, download, duplicação, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo data e autor da ação;
59. Disponibilizar consulta de todos os envios realizados por e-mail, com exibição do título da mensagem e data de envio;
60. O módulo de GED deve oferecer funcionalidades de Assinatura Digital, com pelo menos os seguintes recursos:





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

61. Permitir assinatura digital de arquivos PDF utilizando certificado digital local (A1 ou A3) ou conectado via token ao equipamento;
62. Permitir assinatura digital de arquivos PDF com certificados previamente importados no sistema, com controle de acesso por usuário e entidade, podendo exigir senha do certificado a cada uso;
63. Permitir consulta das assinaturas digitais aplicadas, informando proprietário do certificado, usuário que realizou a ação e data/hora da assinatura;
64. Permitir ao operador solicitar assinatura digital de um ou mais documentos simultaneamente por múltiplos signatários, enviando alertas automáticos e permitindo rejeição com justificativa;
65. Gerar relatórios listando documentos por tipo de acondicionamento, como caixas, entre outros;
66. Gerar relatórios de documentos organizados por centro de custo (órgão de origem), permitindo filtros por classe, localização, plano de classificação, situação e estado de edição ou arquivamento;
67. Gerar relatórios de etiquetas (códigos de barras do tipo Intercalado 2 de 5 ou QRCode), com filtros por plano de classificação, localidade física, centro de custo ou classe documental.

#### APLICATIVO ESPECÍFICO – 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 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 recémdisponibilizados 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.
61. Deve disponibilizar a opção de consulta ao saldo do banco de horas do servidor;





## MÓDULO CADASTRO ÚNICO

1. Deverá dispor de Cadastro Único, baseado no princípio de compartilhamento de informações e não na integração por mecanismos paralelos, os quais podem comprometer a consistência dos dados ao longo do tempo, permitindo assim o intercâmbio de dados entre os módulos do SIGP, de forma que, por exemplo, ao gerar uma ordem de aquisição, seja possível verificar se o fornecedor possui pendências com a administração pública municipal;
2. Deverá possuir estrutura integrada ao DNE - Diretório Nacional de Endereços dos Correios, com atualização periódica desses dados, permitindo também a busca de endereços utilizando essas informações, possibilitando a validação automática dos dados inseridos no momento do cadastro conforme o DNE;
3. Deverá conter base de dados com Cidades e Unidades Federativas do Brasil, bem como a respectiva associação entre esses elementos, com atualização automática e independente de intervenção dos usuários, sendo permitida apenas a manutenção manual para endereços internacionais;
4. A funcionalidade de pesquisa de cidades deve possibilitar a filtragem por, no mínimo: Nome do Município; Nome do Estado; Abreviação do Estado; CEP; Código DNE; Código da Receita Federal; Código do IBGE;
5. Permitir funcionalidade de repositório de Certificados Digitais, permitindo o envio de arquivos do tipo A1, com classificação Qualificada, da instituição, nos formatos .pfx ou .p12, e atribuindo os usuários que poderão utilizá-los para assinatura de documentos dentro do sistema;
6. Permitir funcionalidade de repositório de Certificados Digitais, possibilitando o envio de arquivos do tipo A1, com classificação Qualificada, de titularidade do usuário, nos formatos .pfx ou .p12, ficando sua utilização restrita ao titular, a menos que seja explicitamente autorizado o uso por outros usuários definidos;
7. Permitir que o usuário autenticado gere um certificado digital para assinatura de documentos dentro do sistema, classificado como Avançado, nos termos da Lei nº 14.063/2020, sendo exclusivo, intransferível e de uso único, não podendo ser utilizado por outros usuários da aplicação;
8. Deverá contar com mecanismo de controle de vencimento dos certificados armazenados no repositório, notificando o titular do certificado quanto à expiração e necessidade de renovação;
9. Permitir que o titular do certificado possa, a qualquer momento, realizar a desativação do mesmo, impossibilitando seu uso a partir dessa ação;
10. Permitir consulta aos registros de log ou trilha de auditoria relativos ao uso do certificado, apresentando informações como data e horário de uso, usuário responsável, rotina em que ocorreu a utilização e o documento assinado com o referido certificado;
11. Permitir o cadastro de carimbos ou selos de assinatura digital, com possibilidade de uso público por todos os usuários da entidade ou restrito a usuários específicos, com definição personalizada de texto e logomarca a ser apresentada no momento da assinatura do documento;
12. Deverá permitir a criação de solicitações de assinatura de documentos, direcionadas a outros usuários para que possam analisar e decidir pela assinatura;
13. Durante a solicitação de assinatura, permitir a seleção dos usuários responsáveis por assinar, com opção de definir a ordem como sequencial (um após o outro) ou simultânea (sem ordem específica);
14. Durante a solicitação de assinatura, permitir que o solicitante informe se deseja ser notificado ao término das assinaturas, para conferência e encerramento do processo após validação;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

15. Ao receber uma solicitação de assinatura de documento, o usuário deverá ter a opção de recusar a assinatura, justificando o motivo da rejeição;
16. Deverá conter ferramenta para gerenciamento da agenda pessoal do usuário, da unidade organizacional ou pública, com possibilidade de registrar compromissos, reuniões e eventos coletivos, além da configuração de lembretes automáticos;
17. Permitir a inclusão de eventos, tarefas, compromissos e lembretes na agenda, com definição de data, hora, opção de evento de dia inteiro, inclusão de outros participantes e identificação do local do evento;
18. A agenda de compromissos deverá ser exibida em um calendário interno do SIGP, permitindo ao usuário alternar entre visualizações mensal, semanal e diária;
19. Deverá permitir integração com o sistema INFOCONV - Sistema de Informações para Convenientes, para acesso a dados da Receita Federal relativos a entidades públicas conveniadas;
20. Permitir que registros com campos de endereço, como estabelecimentos, bairros ou dados de pessoas, sejam georreferenciados, permitindo a obtenção de coordenadas geográficas (latitude e longitude);
21. Deverá fornecer webservices para consumo por outras soluções da administração pública, com possibilidade de consultar a existência de consentimento do titular para determinado tratamento de dados cadastrado;
22. Com o objetivo de atender à Lei nº 13.709/2018 (LGPD):
  - a. O sistema deverá oferecer mecanismos para configuração, gestão e emissão de documentos de “Termos e Condições de Uso”, aplicáveis a usuários internos e externos, exigindo leitura e aceite no primeiro acesso, com armazenamento dos registros para futuras consultas e auditorias;
  - b. O sistema deverá manter um inventário de Tratamentos de Dados Pessoais realizados em suas funcionalidades, possibilitando também o cadastramento de outros tratamentos realizados por sistemas externos ou por meio de registros físicos;
  - c. O sistema deverá disponibilizar uma área pública onde o cidadão possa consultar os tratamentos de dados pessoais executados pela administração pública;
  - d. O sistema deverá permitir que o usuário emita relatório de seus vínculos com a administração pública, apresentando os dados pessoais que mantém com a entidade;
  - e. O sistema deverá permitir que o usuário aceite ou recuse determinados tratamentos de dados, nos casos em que não houver interesse público explícito;
  - f. O sistema deverá possibilitar a elaboração, geração e publicação, no Portal da Transparência, do RIPD - Relatório de Impacto à Proteção de Dados;
  - g. O sistema deverá permitir que a entidade pública defina e registre quem será o Controlador local, divulgando seus dados de contato em seção específica do Portal da Transparência;
  - h. O sistema deverá permitir que a entidade registre quem será o Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (podendo ser um ou mais responsáveis), com disponibilização dos dados de contato em área exclusiva no Portal da Transparência.

## GERENCIAMENTO DO SISTEMA

1. Permitir o cadastramento de novos usuários, sejam internos ou externos ao SIGP, aproveitando informações pré-existentes como nome, CPF, endereço e dados de contato, a partir de um registro unificado de pessoas;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

2. Possibilitar que, ao cadastrar um usuário interno, seja viável copiar preferências de outro já existente, como autorizações, telas favoritas e centros de custo;
3. Viabilizar que, após a criação de um usuário interno, seja disparada uma notificação por e-mail com orientações de acesso ao sistema, permitindo à administração customizar o conteúdo da mensagem;
4. Permitir a administração de todos os usuários por meio de uma interface centralizada, listando os usuários com acesso externo – limitados aos serviços via Portal de Serviços (autoatendimento) – e os internos – com acesso às funcionalidades administrativas – além dos usuários de integrações por webservice;
5. Habilitar o controle de permissões por perfis de acesso aplicáveis aos usuários internos, definindo os direitos de uso das funcionalidades do SIGP como visualização, inclusão, modificação, remoção, emissão, entre outros;
6. Permitir vincular múltiplos perfis de acesso a um único usuário interno;
7. Permitir a restrição de acesso por entidades administrativas (como Prefeitura, Câmara, Fundos, Fundações), especificando se o usuário pode acessar todas ou apenas determinadas instituições;
8. Viabilizar a definição de métodos individuais de autenticação por usuário interno, considerando opções como CPF/CNPJ, e-CPF/e-CNPJ, Login Gov.BR, ID, certificado digital, entre outras disponíveis;
9. Possibilitar a desativação de usuários internos, impedindo novos acessos ao sistema por parte destes;
10. Viabilizar a redefinição de senha, seja para usuários internos ou externos, gerando um código aleatório não exibido na tela, com envio automático ao e-mail correspondente, e opção de expirar a senha atual;
11. Permitir a expiração manual de senhas de usuários internos ou externos, exigindo a troca na próxima tentativa de acesso;
12. Permitir o desbloqueio de login de usuários, internos ou externos, caso tenham sido temporariamente bloqueados por falhas sucessivas na autenticação;
13. Viabilizar a aplicação de ajustes de acessibilidade ao usuário interno, como alto contraste, tamanho de fonte ajustável e compatibilidade com leitores de tela como o NVDA;
14. Permitir associar o usuário interno a uma ou mais estruturas organizacionais hierárquicas (como Entidade, Órgão, Unidade, Centro de Custo), por módulo, limitando o acesso conforme seu escopo de atuação;
15. Nos acessos de usuários internos, identificar se são servidores vinculados ao módulo de RH do SIGP, verificando informações como afastamentos, férias, desligamentos e jornada de trabalho, para restringir ou autorizar acesso ao sistema;
16. Permitir a definição da obrigatoriedade do respeito à jornada de trabalho, conforme módulo de RH, para validar a entrada do usuário no sistema;
17. Controlar o tempo de inatividade da sessão do usuário interno, encerrando automaticamente após ultrapassar o limite configurado;
18. Restringir o acesso ao SIGP mediante autenticação por senha, com bloqueio após determinado número de tentativas malsucedidas, permitindo a reativação por redefinição de senha ou intervenção de administrador autorizado;
19. Permitir a definição de validade das senhas para usuários internos e externos, forçando a renovação periódica;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

20. Viabilizar a exigência de reautenticação em telas de manutenção específicas, mediante nova digitação das credenciais pelo usuário;
21. Viabilizar a exigência de autenticação por supervisor para execução de determinadas ações em telas de manutenção;
22. Permitir configurar regras adicionais nas telas de manutenção, como ocultar, desabilitar ou tornar obrigatórios certos campos, além de emitir alertas personalizados;
23. Disponibilizar estrutura que permita, sem necessidade de ajustes técnicos, a criação e personalização de campos adicionais nas interfaces do sistema, agrupados por contexto de uso;
24. Possibilitar a escolha do tipo de dado para os campos criados, como numérico, alfanumérico, valor, data, lista, hora, booleano, editor de texto, envio de arquivos ou busca externa;
25. Viabilizar, nos campos alfanuméricos personalizados, a definição opcional de máscaras de entrada para dados como CPF, CNPJ, e-mail ou CEP;
26. Permitir definir se os campos criados serão obrigatórios ou opcionais, bem como adicionar dicas de preenchimento (hints);
27. Viabilizar a configuração de regras de preenchimento condicional, como tornar campos obrigatórios, ocultos ou desabilitados, conforme os dados informados;
28. Disponibilizar auditoria sobre registros de login e logout, incluindo dados do usuário (código e nome), datas e horários de acesso, bem como o método utilizado, como CPF/CNPJ, e-CPF/eCNPJ, biometria, entre outros;
29. Permitir a consulta às sessões ativas do sistema, com informações como início e último acesso, tempo de uso, dados do usuário (nome e código) e, em caso de simulações, identificação do usuário simulador;
30. Viabilizar que administradores localizem sessões em uso e forcem seu encerramento, realizando logoff remoto;
31. Disponibilizar auditoria sobre modificações em dados, com detalhamento do usuário, data, registro afetado, identificação de inclusão, alteração (mostrando versão anterior e atual) ou exclusão, com referência à tabela modificada;
32. Permitir a construção de grupos de perfis de acesso organizados por área funcional, como gerencial, consulta ou manutenção, podendo reunir diferentes autorizações de múltiplos módulos;
33. Facilitar a atribuição de permissões aos perfis, agrupando-as por módulo ou funcionalidade, com granularidade de ação (inserção, modificação, leitura, impressão etc.);
34. Permitir auditoria sobre ações de controle e uso do SIGP, com gerenciamento dos acessos a essas informações por meio de privilégios configuráveis;
35. Permitir o cruzamento de dados entre módulos para validação da integridade, com emissão de relatórios sobre inconsistências críticas, como CPFs inválidos ou ausentes;
36. Permitir a criação de fórmulas de cálculo via digitador, com definição de variáveis e operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação, divisão);
37. Permitir a construção de cálculos usando fluxogramas com notação BPMN, definindo variáveis, operações, etapas e critérios de decisão com base em dados do sistema;
38. Manter histórico de modificações em fórmulas, registrando o autor da alteração, data e conteúdo modificado;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

39. Permitir o desenho de fluxos de trabalho (*workflow*) com notação BPMN, incluindo atividades automáticas, decisões, execuções de rotinas e emissão de relatórios;
40. Gerenciar versões dos fluxos de trabalho (*workflow*), impedindo uso de versões em elaboração ou inativas, autorizando apenas aquelas ativas ou em validação;
41. Durante o processo de assinatura, listar os certificados disponíveis ao usuário para escolha, sinalizando com clareza certificados vencidos.
42. Registrar alterações nos fluxos de trabalho (*workflow*), apontando usuário, data e conteúdo alterado;
43. Permitir o agendamento de tarefas recorrentes, com base em horários programados e execução definida por fluxo de trabalho (*workflow*);
44. Permitir a auditoria das execuções agendadas, verificando conformidade com as programações;
45. Manter histórico de modificações nos agendamentos e horários, incluindo dados do autor, momento e alterações realizadas;
46. Permitir a inserção de múltiplas contas de e-mail, configuráveis com SMTP para envio e IMAP/POP para recebimento, visando monitorar respostas as mensagens do sistema;
47. Disponibilizar consulta à “caixa de saída” de mensagens enviadas, com status (enviado, pendente, erro, cancelado), possibilidade de cancelamento ou reenvio;
48. Habilitar integração com sistemas externos via protocolos padrão SOAP e/ou REST, com controle de acesso específico por usuário vinculado à comunicação;
49. Assegurar que os webservices estejam disponíveis conforme padrões da fornecedora, sem custos adicionais, com liberação de acesso via privilégios concedidos sob solicitação e gestão de segurança e confidencialidade;
50. Permitir a configuração da conta remetente das mensagens enviadas, podendo usar uma conta padrão ou outra cadastrada, além de personalizar o texto da mensagem;
51. Permitir a realização de assinaturas digitais diretamente no sistema, sem ferramentas externas, com suporte a certificados armazenados localmente, em nuvem, token ou cartão;
52. Facilitar o uso de assinatura digital, seja com certificados instalados localmente ou cadastrados no repositório do sistema;
53. Quando realizado a configuração geral 'Permite emissão de certificados para usuários Externos' através do deferimento automatico, o sistema deve emitir juntamente o certificado de assinatura digital avançada automaticamente junto ao ato do deferimento automatico, sem a necessidade de aprovação manual por servidor para que a assinatura avançada seja emitida ao usuário.

## GERADOR DE RELATÓRIOS

1. Deverá possibilitar a geração simultânea de múltiplos relatórios por um mesmo operador, restringindo apenas quando se tratar do mesmo relatório com os mesmos filtros e parâmetros;
2. Deverá viabilizar que os relatórios sejam processados por meio de uma fila de geração, permitindo que o usuário continue utilizando outras funcionalidades do sistema, inclusive encerrando a sessão, com a continuidade do processamento e posterior acesso ao relatório ao efetuar novo login;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

3. O recurso da fila de geração deverá incluir funcionalidades como notificação automática ao término da geração, permitindo a visualização, download ou envio do relatório por e-mail;
4. O mecanismo de fila de relatórios deverá oferecer controle sobre os documentos em processamento, permitindo o cancelamento da geração enquanto o procedimento não estiver concluído;
5. A funcionalidade de fila de geração deverá administrar a emissão para impedir que o mesmo usuário processe dois relatórios idênticos simultaneamente, postergando o segundo até a finalização do primeiro;
6. A ferramenta de fila de relatórios deverá Permitir, para os documentos finalizados, a aplicação de assinatura digital ou a solicitação de assinatura por outros perfis do SIGP;
7. O recurso de fila de relatórios deverá preservar uma versão do documento emitido, permitindo ao usuário posterior consulta e reimpressão;
8. O SIGP deverá armazenar as emissões realizadas, identificando cada relatório com um código exclusivo, a ser impresso no rodapé, mantendo o histórico com informações de layout, autor da emissão, data e horário;
9. Deverá ser oferecido, no Portal de Serviços (autoatendimento), um serviço de verificação de autenticidade de relatórios com base em seu identificador exclusivo;
10. A solução deverá dispor de mecanismo para cadastro de cabeçalhos e rodapés reutilizáveis em diferentes relatórios, incluindo configuração de margens, informações como brasão, número de páginas, marca d'água e filtros aplicados, com ajuste da altura de cabeçalho e rodapé;
11. O SIGP deverá contar com gerador de relatórios que possibilite a criação de novos documentos com base em modelos existentes ou não, com recursos de formatação, inserção de imagens, códigos de barras e QR Code, inclusive utilizando ferramenta externa, desde que sem custos adicionais para a entidade;
12. O gerador de relatórios deverá permitir o controle de versões de layout, viabilizando a edição sem impacto na utilização atual e posterior ativação de novas versões, com possibilidade de restauração de versão anterior;
13. A ferramenta de geração de relatórios deverá possibilitar, na elaboração ou edição, a seleção de dados a partir da estrutura do sistema ou por instruções SQL, com definição de filtros, sua obrigatoriedade e sugestão de parâmetros padrão;
14. O SIGP deverá permitir que relatórios criados de forma independente de modelos existentes sejam disponibilizados diretamente no menu do módulo correspondente;
15. Deverá ser possível definir permissões de acesso específicas para cada relatório inserido nos menus dos módulos;
16. O SIGP deverá viabilizar a elaboração de consultas personalizadas com base na estrutura de dados ou por SQL de origem de dados;
17. As consultas criadas deverão permitir a personalização de colunas, visibilidade, ordenação, filtragem e filtros fixos, bem como a definição de disponibilização em menus específicos;
18. Deverá haver controle de acesso individualizado para cada consulta criada no SIGP;
19. O SIGP deverá permitir a construção de Modelos de Documentos para uso em rotinas diversas, com opção de layout interno incluindo formatação de texto, notas explicativas, listas ordenadas, alinhamentos diversos e inserção de variáveis para geração dinâmica de documentos;
20. Deverá ser permitido criar formulários ou questionários contendo listas de perguntas, com opção de resposta única ou múltipla, anonimato, e disponibilização via Portal de Serviços (autoatendimento);





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

21. O SIGP deverá possibilitar a organização de questionários por grupos de contexto, com opção de texto explicativo, obrigatoriedade de preenchimento e definição do tipo de campo como texto, data, hora, lista ou escala;
22. Deverá ser previsto controle de versão para os questionários elaborados, liberando-os para uso apenas após ativação, permitindo a criação de novas versões a partir de existentes;
23. O SIGP deverá permitir que determinados usuários sejam solicitados a responder questionários, acessando uma área específica para preenchimento;
24. Deverá ser possível configurar mensagens personalizadas para aniversariantes, exibidas no momento do login do usuário no sistema;
25. O SIGP deverá possibilitar a exibição de avisos ou comunicados para os usuários no momento do acesso, configurados por perfil de privilégio ou por sistema, para apresentação conforme o módulo acessado;

#### INDICADORES – BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

1. Permitir a construção de indicadores personalizados para o monitoramento da gestão e dados consolidados, com atualização periódica dessas informações;
2. Viabilizar a criação de uma base de conhecimento que possibilite a extração de dados do SIGP;
3. Habilitar o gestor a marcar como favoritos os gráficos de interesse, mantendo-os em área de acesso rápido;
4. Permitir a configuração de privilégio de acesso aos dados e indicadores, assegurando que cada usuário visualize somente os conteúdos autorizados;
5. Oferecer um mecanismo de busca eficiente para localização ágil das informações, com base no nome ou descrição dos indicadores;
6. Permitir a visualização de gráficos, dashboards e painéis existentes, bem como a criação de novos ou edição dos já disponíveis;
7. Disponibilizar um ambiente voltado à análise de Inteligência de Negócios, destinado à apresentação visual de informações estratégicas e consolidadas, permitindo o detalhamento de indicadores para fins de consulta;
8. Viabilizar o acesso à área de Business Intelligence (BI) por meio da web, com compatibilidade para dispositivos móveis como celulares e tablets, abrangendo os principais sistemas operacionais, como Windows, Linux, MacOS, Android e iOS;
9. Permitir a execução de processos de ETL (Extração, Transformação e Carga de dados), com possibilidade de agendamento automático em horários predefinidos pela administração, assegurando atualizações constantes sem impacto na performance do SIGP durante o expediente da entidade;
10. Disponibilizar gerenciamento centralizado de todas as atividades de ETL;
11. Oferecer funcionalidades para cargas em lote, processando grandes volumes de dados ao final de períodos determinados, sem comprometer o desempenho do SIGP em operação;
12. Organizar as informações por setores ou áreas temáticas, facilitando sua identificação – por exemplo, todos os dados da contabilidade agrupados em um mesmo local ou agrupador específico;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

13. Dispor de recursos que possibilitem o detalhamento progressivo (drill down) das informações apresentadas nos gráficos de indicadores;
14. Permitir a geração de gráficos para todas as tabelas de dados disponíveis, possibilitando a escolha entre diferentes formatos como barras, linhas e setores (pizza), além da definição de títulos e anotações explicativas.

## MÓDULO 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;

#### MÓDULO HABITACIONAL

1. O sistema deverá dispor de registro completo da unidade familiar, suas características e composição, permitindo associar, por meio do cadastro unificado de pessoas, o responsável da família, com verificação automática para impedir que um mesmo responsável esteja vinculado a mais de uma família simultaneamente;
2. Deverá ser possível relacionar os membros da família, recuperando os dados a partir do cadastro unificado de cidadãos, com preenchimento de informações do contexto social, como existência de limitações físicas ou mentais, vínculo familiar, dependência, entre outros;
3. Deve haver validação que assegure que uma pessoa esteja associada exclusivamente a uma única família, e caso já exista esse vínculo, deverá exibir mensagem consultiva para confirmação da transferência de família;
4. Deverá permitir a inserção de endereço residencial da família, com informações referentes às condições sanitárias e habitacionais da moradia, dados esses relevantes para avaliação e categorização dos programas habitacionais;
5. O sistema deve dispor de integração com aplicação cartográfica para definição da localização geográfica do domicílio familiar;
6. Uma vez associado o domicílio à família, o sistema deverá sugerir a atualização automática do endereço de todos os membros no cadastro unificado, disponibilizando imediatamente os dados aos demais módulos do sistema;
7. Deve ser possível registrar os rendimentos individuais dos integrantes da família, indicando a origem de cada valor, como por exemplo: “Remuneração”, “Aposentadoria”, “Auxílios Governamentais” etc;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

8. Deverá permitir o registro do vínculo trabalhista relacionado à renda do membro familiar, contendo, obrigatoriamente, informações como situação profissional, ocupação exercida, local de trabalho e data de início das atividades;
9. Deverá permitir o lançamento das despesas familiares, informando o tipo de gasto, como “Locação”, “Energia Elétrica”, “Serviço de Água e Esgoto” e o respectivo valor;
10. Deverá contar com recursos para controle e histórico das avaliações sociais aplicadas às famílias, com linha do tempo das análises vinculadas ao cadastro familiar;
11. Deverá possibilitar a geração de relatório das avaliações sociais realizadas, por família ou por tipo de análise efetuada;
12. Deverá disponibilizar cadastro de empreendimentos, identificando os avanços por fase, com registro das datas de início e conclusão, além do status atual (cancelado, finalizado, em execução, não iniciado), e permitir anexar documentos oriundos de estudos técnicos;
13. Permitir o registro de editais, com definição detalhada do programa habitacional ou benefício público oferecido pela administração municipal;
14. Disponibilizar cadastro padronizado de critérios, conforme estabelecido pela Portaria nº 163, de 06 de maio de 2016, com possibilidade de adicionar outros parâmetros definidos pelo município;
15. Permitir configurar os critérios de priorização e classificação das inscrições nos editais, conforme a Portaria nº 163/2016 do Ministério das Cidades, podendo utilizar tipificações do tipo Pontuação (critérios somam 1 ponto) ou Validação (critérios que tornam a inscrição incompatível);
16. Permitir registrar a inscrição de uma família no “Cadastro de Interesse Habitacional” ou em edital ativo com inscrições abertas no momento;
17. Permitir a geração de relatório com o comprovante da inscrição familiar, oferecendo modelos personalizados conforme padrão da entidade;
18. Executar automaticamente o processo de ranqueamento da inscrição, com indicação do grupo em que a família foi classificada, total de pontos, critérios válidos e status da inscrição frente ao edital;
19. Dispor de funcionalidade para realização de sorteio eletrônico das inscrições classificadas em um edital específico ou de maneira geral, com definição da quantidade de vagas a serem sorteadas e execução automática do procedimento;
20. Disponibilizar, por meio de configuração simples, o resultado do sorteio no Portal da Transparência do município, de forma integrada e automatizada;
21. Permitir emitir documentos de comprovação de seleção, como carta de contemplação, para as famílias selecionadas nos processos de classificação e sorteio;
22. Permitir integração com sistemas de cobrança e pagamento, viabilizando a geração de boletos, carnês ou documentos correlatos para quitação de parcelas ou taxas dos programas habitacionais;
23. Possuir funcionalidades voltadas ao atendimento e apoio às famílias contempladas, como agendamento de visitas técnicas, suporte via telefone, atendimento virtual, entre outros;
24. Possuir relatório de Contratos Habitacionais;
25. Possuir Relatório de Visita Domiciliar;
26. Permitir impressão de Ficha Cadastramento (REURB);







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

27. Permitir impressão dos seguintes Termos: Benefício Eventual, Cadastro Habitacional e Regularização Fundiária.

## **GESTÃO DA LEGISLAÇÃO**

1. Possuir cadastro para gerenciamento de todos os atos normativos, como leis, decretos, portarias, entre outros, possibilitando sua consulta e manutenção a partir de todos os módulos do sistema previstos neste termo de referência;
2. Viabilizar a criação e manutenção de classificações para atos administrativos;
3. Permitir o controle de ofícios, memorandos, extratos e demais documentos administrativos, contendo informações como data, identificação numérica, tema e responsável;
4. Viabilizar o cadastramento da abrangência territorial de cada ato normativo registrado, com possibilidade de escolha entre os níveis municipal, estadual ou federal;
5. Permitir associar cada ato normativo ou administrativo à unidade administrativa competente;
6. Habilitar o relacionamento de múltiplos arquivos digitais aos atos normativos e administrativos como anexos;
7. Dispor de acervo para criação e guarda de modelos personalizáveis (templates), com campos variáveis, a fim de agilizar a confecção de anexos dos atos;
8. Permitir a inserção de hiperlinks para os anexos dentro do conteúdo dos atos, possibilitando o acesso direto aos documentos vinculados;
9. Viabilizar a definição das categorias de atos normativos que exigem obrigatoriamente a anexação de arquivos;
10. Permitir assinatura digital dos documentos;
11. Habilitar a edição textual com recursos de formatação para a ementa e o corpo dos atos;
12. Permitir a pesquisa da legislação municipal tanto pelo Portal de Serviços (autoatendimento) quanto pelo Portal da Transparência, com funcionalidades de busca por diversos filtros como tipo de documento, data, número e palavras-chave;
13. Viabilizar o envio dos atos normativos e administrativos por correio eletrônico para múltiplos destinatários simultaneamente;
14. Disponibilizar ferramenta para filtragem de atos com base em critérios como número, classificação, tema, responsável e ementa;
15. Permitir o registro de todo o histórico de modificações em cada ato normativo cadastrado, incluindo data e horário da alteração, descrição do ajuste e identificação do usuário responsável;
16. Possibilitar o lançamento no veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos;
17. Emitir relatórios em formato PDF referentes aos atos normativos e administrativos, incluindo dados como número, ano, classificação, ementa e conteúdo textual, com anexos automaticamente vinculados;
18. Viabilizar a integração com o sistema oficial de publicações para envio dos atos e suas modificações, de forma automatizada.

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



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: [itapiranga@itapiranga.sc.gov.br](mailto:itapiranga@itapiranga.sc.gov.br)  
Site: [itapiranga.atende.net](http://itapiranga.atende.net)  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 inexistência;
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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 nº 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 o 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 nº 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 13.019/2014, Lei nº 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

113. Disponibilizar funcionalidade para gerenciar licitações e contratos fundamentados na Lei nº 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 Pannel 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.

#### PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL - PCA

1. Permitir o registro de intenção de aquisição pública;
2. Disponibilizar campos para preenchimento de informações como, por exemplo: centro de despesa, objetivo do item, descrição resumida da compra ou contratação, valor estimado inicial da contratação (todos com preenchimento obrigatório) e a data prevista para a realização do procedimento licitatório;
3. Permitir o cadastramento de parâmetros como, por exemplo: compartilhamento da licitação e gestão de itens (se será exclusivo para uma demanda específica ou aberto para todas as unidades da entidade);
4. Permitir o lançamento de justificativa referente à necessidade da contratação;
5. Permitir o detalhamento quantitativo de bens e serviços para intenções públicas;
6. Permitir a entrada de novos itens, bem como a correção dos já inseridos;
7. Permitir a definição de uma ou mais unidades de medida por item, conforme demanda específica;
8. Permitir a criação e a importação de listas de bens e serviços para novas intenções;
9. Viabilizar a confecção de requisições e relatórios de quantificação por unidade administrativa;
10. Viabilizar a assinatura eletrônica dos documentos emitidos a partir do Plano Anual de Contratações;
11. Permitir a geração de Planilha de Preços com modelo compatível com as instruções normativas em vigor;
12. Viabilizar a criação de processo eletrônico único, contendo todas as quantificações consolidadas;
13. Permitir a geração do Plano Anual de Contratações diretamente a partir do Sistema de Administração, conforme as exigências de layout da entidade, incluindo CATMAT/CATSER, código da unidade, produto ou





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

serviço, quantidade por item, valor estimado, unidades envolvidas, prazo de realização da licitação, e a emissão de Relatório do PCA com os mesmos dados e quantidades por unidade;

14. Permitir a autorização de aquisições de forma centralizada;

15. Permitir o retorno às fases anteriores do Plano Anual de Contratações;

16. Permitir a realização de modificações no Plano Anual de Contratações conforme disposto na Lei nº 14.133/21;

17. Permitir a modificação dos códigos CATMAT/CATSER diretamente na intenção, sempre que necessário;

18. Viabilizar a elaboração do Termo de Formalização da Demanda (TFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR), por meio de preenchimento de caixas de seleção e campos de texto, ou outra ferramenta substitutiva, diretamente no PCA, conforme cada intenção específica.

## CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. Deve possibilitar o registro de fiscais e responsáveis por contratos, incluindo a categoria definida pela própria entidade, a pessoa vinculada, as datas de início e término da vigência, bem como a portaria ou decreto correspondente;

2. Deve permitir a inclusão de agrupamentos de fiscais autorizados a registrar fiscalizações, além dos próprios fiscais de contrato, contendo a identificação das pessoas integrantes e o período de validade do grupo;

3. Deve viabilizar o cadastro de formulários com questões a serem respondidas durante as fiscalizações contratuais;

4. Deve permitir a criação de diferentes tipos de ocorrências, como inadimplemento contratual, atraso na execução, entre outros, para utilização no momento do apontamento de irregularidades;

5. Deve permitir o registro de planilhas orçamentárias para contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura, a fim de controlar os quantitativos estimados e realizados de materiais e serviços;

6. As planilhas devem conter, no mínimo, agrupamentos de itens com descrição, unidade de medida, quantidade estimada, valor unitário e valor global;

7. Deve aceitar a geração das planilhas orçamentárias mediante importação de arquivos nos formatos .xls ou .xlsx, contendo os agrupamentos e itens, sem necessidade de lançamento manual;

8. O sistema de Fiscalização de Contratos deve conectar-se ao sistema de Licitações e Contratos, de forma que todos os contratos cadastrados naquele sistema estejam disponíveis para fiscalização, abrangendo dados básicos, aditivos e documentos anexos;

9. Deve viabilizar o compartilhamento da listagem de fiscais e gestores de contratos com o sistema de Licitações e Contratos, permitindo que a inclusão e atualização dos cadastros em um sistema reflita automaticamente no outro;

10. Deve possibilitar o intercâmbio de informações sobre fornecedores contratados com o sistema de Licitações e Contratos, permitindo que dados como contatos, endereços e documentos (certidões, comprovantes) sejam mantidos de forma unificada e sincronizada;

11. Deve permitir a administração dos contratos de diversas entidades por meio de um único login, desde que o fiscal esteja autorizado a acessá-los;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

12. Deve oferecer ferramenta para agendamento de fiscalizações, possibilitando definir data, horário, fiscal responsável e contrato correspondente, além de exibir a programação em formato de calendário mensal, semanal e diário;
13. Deve possibilitar o registro de sanções e impedimentos aplicáveis aos fornecedores em caso de descumprimento contratual;
14. Deve permitir a inserção de instruções sobre como realizar a fiscalização de cada contrato, com possibilidade de anexar materiais explicativos como apostilas e manuais;
15. A criação e o preenchimento dos formulários devem ocorrer diretamente no sistema, possibilitando a inclusão de perguntas obrigatórias ou opcionais, com formatos variados de resposta, como múltipla escolha, texto, numérico e data;
16. Deve permitir a visualização de todo o histórico de eventos relativos aos contratos desde o seu cadastramento, como ordens de compra, termos aditivos, proximidade do encerramento da vigência e fiscalizações efetuadas;
17. Deve disponibilizar um painel gerencial aos fiscais, reunindo em uma única interface informações essenciais como quantidade de contratos sob responsabilidade, percentual fiscalizado, calendário de fiscalizações e histórico de eventos;
18. Deve oferecer um painel gerencial aos gestores de contratos, reunindo em uma única interface dados relevantes como número de contratos sob sua alçada, última fiscalização realizada, calendário de fiscalizações e histórico de eventos;
19. Deve restringir o acesso aos contratos, garantindo que apenas os fiscais e gestores designados possam consultá-los e registrar fiscalizações;
20. Deve permitir a designação de administradores do sistema de Fiscalização de Contratos, os quais poderão acessar todos os contratos disponíveis no ambiente;
21. Usuários autorizados a acessar determinado contrato devem poder visualizar detalhadamente seus dados cadastrais, documentos anexos, termos aditivos e ordens de compra vinculadas;
22. Deve viabilizar o registro das fiscalizações conduzidas pelos fiscais, podendo esse registro estar associado diretamente ao contrato ou a uma ordem de compra específica, especialmente nos casos de acompanhamento da entrega de materiais;
23. No momento da fiscalização, deve ser possível informar o item contratual correspondente, relatar as constatações feitas, anexar imagens ou documentos e, se aplicável, iniciar o preenchimento de um questionário;
24. Quando houver questionário vinculado à fiscalização, este poderá ser respondido imediatamente na aplicação ou salvo como rascunho para finalização posterior;
25. Deve possibilitar o apontamento de ocorrências identificadas durante as fiscalizações, especialmente nos casos de falhas ou violações contratuais;
26. Durante o registro da ocorrência, deve ser possível informar o tipo correspondente (previamente cadastrado), descrever o fato, anexar evidências e reutilizar documentos anexados na fiscalização;
27. Deve possuir integração com o sistema de Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitindo iniciar a notificação dos fornecedores diretamente pela Fiscalização de Contratos e dar sequência a todo o trâmite necessário;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

28. Deve possuir integração com o sistema de Comunicação Interna, Externa e Ofícios, permitindo o envio de comunicações oficiais a fornecedores e de memorandos administrativos internos por meio da Fiscalização de Contratos;

29. Deve viabilizar o registro de medições de progresso das obras, com base nos quantitativos previstos nas planilhas orçamentárias, informando o período da medição e as quantidades verificadas por item.

#### **APLICATIVO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

1. Deve permitir que o usuário autorizado ao contrato visualize de forma resumida suas informações cadastrais, anexos e eventuais termos aditivos vinculados;
2. Deve possibilitar o registro das fiscalizações efetuadas pelos responsáveis contratuais, permitindo associar esse registro diretamente ao contrato ou a uma de suas aquisições, nos casos de acompanhamento de entrega de materiais;
3. Deve permitir que, no momento do registro da fiscalização, seja indicado o item contratual correspondente, descritas as constatações realizadas, anexadas imagens ou documentos, e, quando aplicável, iniciado o preenchimento de questionário pertinente;
4. Quando a fiscalização envolver questionário, este poderá ser respondido imediatamente na própria aplicação ou ter sua versão em rascunho salva para finalização posterior;
5. Deve permitir o cadastro de ocorrências oriundas das fiscalizações, especialmente nos casos de inconformidades ou descumprimentos contratuais;
6. Ao registrar uma ocorrência, deve ser possível indicar seu enquadramento em uma tipologia previamente registrada, relatar o evento, anexar arquivos e imagens ou reutilizar anexos da fiscalização correspondente;
7. Deve dispor de aplicativo móvel para lançamento de fiscalizações contratuais em campo, compatível com dispositivos com sistemas operacionais Apple e Android;
8. O aplicativo deve compartilhar a mesma base de dados do sistema de Fiscalização de Contratos, garantindo que os contratos acessíveis aos fiscais sejam idênticos e que os registros efetuados estejam disponíveis em tempo real na versão web;
9. Deve oferecer um painel analítico para uso de fiscais e gestores, concentrando em uma única interface informações relevantes, como quantidade de contratos sob sua responsabilidade, número de aquisições não fiscalizadas, ocorrências vinculadas e contratos com vencimento próximo;
10. Deve possibilitar a administração de contratos pertencentes a diferentes entidades mediante um único login, desde que o usuário possua permissão para tal acesso.

#### **GESTÃO DO 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. Permitir o controle das fases de remessa por meio de Fluxo de Trabalho (*Workflow*), validando etapas como separação, conferência, transporte e entrega;
4. Viabilizar a inserção de pedidos de materiais ao responsável pelo almoxarifado, permitindo que os solicitantes acompanhem eventuais pendências;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

5. Viabilizar a geração de requisições de materiais para reabastecimento de estoque conforme demanda, por meio do módulo de compras;
6. Possibilitar a inclusão de novas movimentações de estoque - entradas, saídas e transferências - com atualização automática do saldo disponível;
7. 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;
8. 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;
9. Disponibilizar o gerenciamento das movimentações de entrada, saída e transferência de produtos, promovendo a atualização automatizada do estoque conforme cada movimentação;
10. Disponibilizar a gestão automática das saídas via requisições, sugerindo quantidades disponíveis e bloqueando solicitações sem estoque;
11. Permitir o controle do saldo físico de estoque, com possibilidade de configuração de limites mínimos por item;
12. Viabilizar a definição de cotas mensais por setor, limitando a quantidade de materiais que cada departamento pode solicitar ao almoxarifado;
13. Permitir a consulta das aquisições realizadas, apresentando os valores das últimas compras para fins de estimativa de custo;
14. Permitir o gerenciamento das requisições de materiais, possibilitando o atendimento parcial e o controle dos itens pendentes;
15. Viabilizar o acompanhamento do consumo por meio da utilização de centros de custo durante a distribuição e requisições de materiais;
16. Disponibilizar funcionalidades para abertura e encerramento de inventários, bloqueando movimentações enquanto o inventário estiver em curso e liberando-as após sua finalização;
17. Permitir ao responsável pelo almoxarifado aplicar bloqueios por item, por local de armazenamento ou por item em local específico, impedindo qualquer movimentação;
18. Oferecer consulta ágil sobre prazos de validade do estoque, com destaque para produtos com vencimento em 30 dias e os já expirados;
19. Possibilitar a integração com a contabilidade para fornecer informações de entrada e saída de materiais, viabilizando sua escrituração contábil;
20. Permitir a visualização das movimentações por intervalo de tempo e produto, com apresentação do saldo anterior, por meio de relatórios analíticos ou sintéticos;
21. Permitir a geração de relatórios de entrada e saída de materiais com base em produto, nota fiscal e setor de destino;
22. Disponibilizar a visualização das entradas, saídas e saldo atual por período, através de relatório financeiro do local de armazenamento;
23. Viabilizar a exibição do saldo financeiro mensal por almoxarifado, incluindo o fechamento anual com totalizações de entradas e saídas;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

24. Permitir a emissão de relatórios de controle de validade por almoxarifado, período, produtos vencidos e/ou com vencimento próximo;
25. Viabilizar a administração integrada dos estoques entre diversos almoxarifados ou depósitos;
26. Permitir a atualização do mês e ano corrente do almoxarifado por meio de rotina específica de virada mensal.

### GESTÃO DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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*).

## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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);





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;

## GESTÃO DA 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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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, reparcimentos 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 lembrado; 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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 transmissor 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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-os pela 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 E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS

1. Possibilitar o registro e a gestão de todas as intervenções urbanas do município vinculadas à contribuição de melhoria; neste registro, permitir inserir a data de início, título, descrição geral, localização, modalidade de pavimentação e categoria da obra; permitir o anexo de documentos ao respectivo registro;
2. Possibilitar o cadastro de categorias de obras a qualquer tempo, possibilitando associá-las a novas intervenções;
3. Permitir a inclusão de informações complementares ao registro da obra;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

4. Permitir a configuração e definição da equação de cálculo de cada intervenção, viabilizando a extração de dados da obra para apuração dos encargos tributários;
5. Viabilizar a identificação dos imóveis vinculados à obra de forma individualizada ou em conjunto; na identificação coletiva, o sistema deverá apresentar ao usuário todos os imóveis localizados no endereço da intervenção, permitindo a definição dos que aderiram ou não à obra;
6. Permitir o cálculo global da obra, gerando as guias de recolhimento para cada imóvel aderente; 7. Viabilizar a emissão de notificações e/ou comunicados de inadimplência em PDF para imóveis com pendências financeiras no município; permitir a geração em lote, com filtros por código da obra, valor mínimo, endereço, bairro ou logradouro; possibilitar a criação de arquivos em formato .txt ou .xml para terceiros; inserir no PDF o boleto com código de barras e/ou QRCODE para pagamento;
8. Dispor de relatório de monitoramento de pagamentos por obra e por logradouro, apresentando o valor lançado, valor quitado e saldo restante; possibilitar ainda o detalhamento dos valores por imóvel;
9. Permitir o encerramento da obra mediante o fornecimento da data de conclusão.

## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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", "suspense", 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 QR CODE 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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. Permitir enviar notificações via WhatsApp via API's de terceiros para contribuintes com parcelamentos vencidos.

#### **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 DE OBRAS E POSTURAS**

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Licença para construção, Habite-se e Alvará de demolição duplicado;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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. Disponibilizar relatórios de habite-se emitidos por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.
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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 protocolam 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;

#### GESTÃO DE ABERTURA DE EMPRESAS (REDESIM)

1. Possuir conexão via webservice com a Junta Comercial do Estado para: abertura, alteração e baixa de empresa por meio do programa de integração da REDESIM;
2. A solução deve estar plenamente integrada ao cadastro mobiliário municipal, contemplando: informações cadastrais, atividades, classificação de risco das atividades, entre outros;
3. A solução deve estar totalmente conectada ao cadastro imobiliário municipal, incluindo: dados do cadastro, informações de zoneamento, entre outros;
4. Realizar a importação automática de todos os eventos de integração registrados na Junta Comercial, como: mudança de sócio, encerramento de atividade, modificação de atividade, viabilidade, entre outros;
5. Permitir o registro de setores de análise vinculados a uma chave de integração conforme registrado na Junta Comercial e associado a um centro de custo; possibilitar a configuração, nesses setores, da opção de notificar o responsável, para que sempre que um processo for recebido para análise, o usuário seja alertado pelo sistema sobre a entrada do processo;
6. Viabilizar a consulta e o acompanhamento de todas as requisições de integração, tanto de entrada quanto de saída da REDESIM, incluindo a opção de reprocessar alguma solicitação, caso necessário; essa funcionalidade deve admitir seleção múltipla para reprocessar diversos processos, caso requerido;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

7. Dispor de gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa; essa funcionalidade deve permitir visualizar todos os processos, monitorar o status como: Em análise, Aprovado, Aprovado Automaticamente, Rejeitado, Cancelado, etc.; acompanhar o histórico através de uma linha do tempo e imprimir o processo contendo os dados da solicitação; a interface deve fornecer uma legenda indicativa ao usuário para informar, por exemplo, se há alguma inconsistência cadastral, se os documentos foram assinados, se houve envio de e-mail, entre outros;
8. Viabilizar, em todas as solicitações, a vinculação de protocolos internos, permitindo a tramitação entre diferentes setores;
9. Habilitar a configuração do método de aprovação da viabilidade, permitindo deferimento automático com base no grau de risco da atividade; deve ser possível validar dados cadastrais do imóvel e informações de zoneamento; por exemplo: se todas as solicitações possuírem grau de risco baixo, o empreendimento estiver nas zonas x, y, z e o imóvel não apresentar restrições como área de risco ou APP, o sistema deve aprovar automaticamente; essa funcionalidade pode ser configurada por usuários com permissão;
10. Permitir aprovação automática das solicitações de MEI e inserção direta no cadastro mobiliário;
11. Permitir a definição e configuração dos critérios para análise ou aprovação automática da inscrição municipal, validando o grau de risco da atividade, dados cadastrais do imóvel, zoneamento, possibilidade de isenção de alvará para MEI e definição da descrição da situação cadastral a ser inserida no cadastro mobiliário, como “Ativo por integração”, “Ativo REDESIM”, entre outras;
12. Viabilizar o registro de legislações e textos legais por atividade, para inclusão automática nas respostas das solicitações de inscrição municipal;
13. Permitir configurar para que os pedidos de encerramento de empresa sejam processados automaticamente, sem intervenção de usuários; caso existam débitos, o sistema deve suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante informando sobre a pendência; se não houver débitos, a empresa deve ser encerrada e o e-mail de confirmação enviado com a certidão de baixa; caso existam parcelas homologadas para períodos posteriores à baixa, os lançamentos devem ser cancelados;
14. Em solicitações de alteração que exijam análise, como mudança no quadro societário, atividades, endereço, entre outras, o sistema deve disponibilizar uma funcionalidade específica para alterações cadastrais, apresentando os dados atuais e os novos em um formato “de/para”, para que o usuário possa revisar e atualizar os registros conforme os dados da Junta Comercial;
15. Além de atualizar os dados da empresa, o sistema deve também alterar ou incluir informações no cadastro único de contribuintes, nos casos de sócios, contadores, representantes legais, entre outros;
16. Permitir configurar os campos do XML de integração para correspondência automática com os campos do cadastro mobiliário;
17. Permitir configurar as licenças que serão geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexando automaticamente a licença sempre que o processo for aprovado;
18. Possibilitar a configuração de envio automático de e-mails ao solicitante nas movimentações dos processos, com possibilidade de personalização individualizada dos textos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa;
19. Para pedidos de novos estabelecimentos de empresas que não se enquadram como MEI, o sistema deve gerar automaticamente um pedido de acesso ao sistema para o proprietário, contador ou responsável legal, para que possam obter credenciais e emitir notas fiscais eletrônicas de serviço; caso a empresa possua incidência de tributos como TLL, o sistema deve calcular automaticamente os valores devidos.



## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 viabilizar realizar a transferência dos documentos de autuação não quitados para a dívida ativa;
52. Permitir o parcelamento e reparcimento 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 processo 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## 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 número 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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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);





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 nº 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.

## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;

## MÓDULO DO 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO

1. Possuir funcionalidade para gerenciamento de documentos digitais, possibilitando que esses arquivos sejam encaminhados eletronicamente aos contribuintes por meio do Serviço Online;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

2. Permitir que os contribuintes realizem a adesão ao uso de comunicações eletrônicas de documentos mediante autenticação com certificado digital;
3. Permitir configurar, no momento do recebimento de uma comunicação, se será exigido, ou não, o uso de assinatura digital para sua visualização;
4. Permitir configurar documento de termo de concordância para uso do domicílio eletrônico. Ao aderir a esse serviço, o contribuinte deverá registrar aceite nesse termo, assinando-o digitalmente;
5. Dispor de repositório no próprio sistema gestor do domicílio eletrônico, para armazenar o certificado digital no padrão ICP-Brasil do tipo A1 dos contribuintes;
6. No momento do credenciamento, o contribuinte deve importar seu certificado digital do tipo A1, para que futuras assinaturas na ciência de documentos sejam realizadas diretamente no servidor, eliminando a necessidade de programa adicional para assinatura digital;
7. Permitir que o contribuinte credenciado acesse seus documentos eletrônicos, exigindo assinatura digital para visualização, e consultando arquivos antigos e seu respectivo histórico de movimentação;
8. Permitir ao contribuinte credenciado registrar recurso em caso de divergência em relação a determinado fato;
9. Possuir categorias para organizar documentos digitais, onde cada categoria deve corresponder a um tipo de documento distinto, sendo possível definir os usuários responsáveis por cada uma;
10. Permitir configurar para cada categoria os prazos de ciência e de interposição de recurso, para controle dos documentos eletrônicos enviados aos contribuintes;
11. Permitir configurar a ciência e a finalização automática, quando necessário;
12. Permitir gerenciar os documentos pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em período recursal, com recurso interposto ou finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;
13. Quando houver novos comunicados disponíveis para visualização pelo contribuinte no serviço online, deve ser enviada notificação por e-mail;
14. Permitir a geração de relatórios com modelos totalmente personalizáveis, com base em qualquer informação cadastrada no sistema de domicílio eletrônico;
15. Possibilitar a configuração do número de dias que o contribuinte terá para registrar recurso em cada uma das categorias de envio de documentos eletrônicos;
16. Permitir que as categorias de documentos sejam definidas como de ciência automática. Arquivos dessas categorias devem registrar a ciência de forma automática assim que disponibilizados ao contribuinte;
17. Os usuários devem conseguir visualizar apenas os documentos vinculados às categorias nas quais estejam habilitados;
18. Permitir estabelecer a obrigatoriedade e adesão automática ao uso do domicílio eletrônico para todas as empresas com domicílio fiscal no município que sejam optantes do Simples Nacional;
19. Permitir exigir assinatura digital do usuário da prefeitura para que qualquer comunicação seja encaminhada ao contribuinte participante do DEC.

**GESTÃO DA MALHA FINA**





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

1. O sistema deve conter mecanismo de malha fina fiscal, possibilitando a definição de regras de cruzamento de dados para execução periódica;
2. Contribuintes identificados pelas regras como estando em desconformidade devem ser comunicados por meio eletrônico;
3. As comunicações devem ser encaminhadas ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte;
4. O contribuinte deve ser alertado sobre a existência de notificação pendente ao acessar o Domicílio Eletrônico do Contribuinte (DEC);
5. Deve possibilitar ao contribuinte apresentar recurso contra as notificações recebidas, em caso de discordância;
6. Deve viabilizar a assinatura digital da notificação por parte do contribuinte para fins de leitura;
7. Deve permitir ao contribuinte realizar a leitura, impressão e download da notificação em formato PDF;
8. Deve possibilitar a visualização da data e hora de emissão da notificação, bem como o motivo de sua geração;
9. O sistema deve conter regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que não cumpriram a obrigação acessória da declaração do PGDAS-D, mesmo apresentando movimentação de documentos fiscais na declaração de serviços prestados;
10. O sistema deve conter regra para identificar e notificar contribuintes que possuíam a obrigação de encerrar as declarações de serviços e não cumpriram com o prazo estipulado;
11. O sistema deve conter regra para identificar e notificar contribuintes optantes pelo Simples Nacional que deveriam declarar o ISS ao município sem retenção, mas no PGDAS-D informaram com retenção ou substituição tributária;
12. O sistema deve conter regra para identificar e notificar empresas que não poderiam atuar como tomadoras de serviços por estarem com situação cadastral inativa, mesmo possuindo CNPJ com domicílio fiscal no município;
13. O sistema deve conter regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que emitiram documentos fiscais com tributação municipal, mas declararam receitas com isenção, imunidade ou redução de base de cálculo no PGDAS-D;
14. O sistema deve conter regra para identificar e notificar empresas optantes pelo Simples Nacional que apresentaram divergência entre os valores de faturamento informados na Escrituração Fiscal e no PGDAS-D;
15. Deve ser viável definir um período inicial e final para execução das regras de malha fina;
16. Deve ser viável configurar a frequência de execução como diária, mensal ou anual;
17. Deve permitir a definição do horário em que a regra será processada;
18. Deve ser possível parametrizar a regra para apenas localizar registros com inconsistências, ou para localizá-los e notificar automaticamente os contribuintes;
19. Deve permitir configurar um prazo para ciência automática; se o contribuinte não visualizar a notificação dentro do prazo, esta será considerada cientificada tacitamente;
20. Deve ser possível vincular as regras a um cadastro de infrações, conforme previsto na legislação municipal;
21. Deve permitir associar um modelo de documento que será utilizado para compor a notificação;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

22. Deve permitir associar um usuário responsável por acompanhar a execução da regra automática;
23. Deve permitir que o fisco municipal execute manualmente a regra a qualquer momento, independentemente do cronograma automático;
24. O sistema deve dispor de um gerenciador de notificações emitidas, onde o fisco poderá consultar todas as notificações, com opções para visualizar, cancelar, analisar recursos e excluir notificações;
25. As regras devem dispor de mecanismo automático para identificar regularizações; caso o contribuinte solucione suas pendências após a notificação, o sistema deve registrar essa regularização;
26. Deve ser possível definir um prazo, em dias, para que o contribuinte possa se regularizar;
27. Caso não ocorra regularização, o sistema deve permitir a emissão de multa conforme legislação municipal, bem como gerar e enviar o boleto de pagamento ao Domicílio Eletrônico do Contribuinte;
28. Deve permitir consultar e exibir todas as penalidades aplicadas a uma notificação;
29. Deve permitir a visualização das pendências identificadas em cada notificação, incluindo valores e períodos apurados;
30. Deve permitir ao fisco acompanhar e dar continuidade aos recursos interpostos pelos contribuintes, além de possibilitar a inclusão de novos recursos pelo próprio fisco;
31. Cada notificação deve ser classificada nos status: Aguardando Envio ao Contribuinte, Aguardando Ciência, Aguardando Regularização, Regularizada, Não Regularizada, Penalidade Cancelada;
32. Para notificações não regularizadas, deve permitir a instauração de procedimento fiscal diretamente a partir da seleção do registro;
33. Ao instaurar procedimento fiscal, todos os documentos vinculados à notificação devem ser automaticamente adicionados aos anexos do processo fiscal.

## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 restação 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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 FísicoFinanceiro; 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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/MS;
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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.º 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n.º 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

(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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

8. Realizar o lançamento de receitas conforme a Portaria vigente relativa à receita pública, consistindo a 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Emitir demonstrativos resumidos da execução orçamentária conforme a portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento disponibilizado;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: [itapiranga@itapiranga.sc.gov.br](mailto:itapiranga@itapiranga.sc.gov.br)  
Site: [itapiranga.atende.net](http://itapiranga.atende.net)  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

2. Gerar os demonstrativos de gestão fiscal conforme a portaria atual da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento disponibilizado;
3. Os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser gerados automaticamente, sem necessidade de marcação ou configuração pelo usuário; também deve ser possível visualizar o layout de cada relatório para conferir as definições que compõem cada linha;
4. Os demonstrativos da LRF devem permitir ajustes personalizados pelo usuário, para inclusão de parâmetros específicos; o sistema deve registrar as configurações, distinguindo as que seguem o mapeamento das inseridas pelo usuário;
5. A geração dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal deve permitir a seleção entre as definições padrão conforme o mapeamento publicado, ou a emissão com parâmetros próprios da entidade;
6. Após a geração e validação dos relatórios da LRF, dispor de funcionalidade para publicação automática no portal da transparência municipal;
7. Gerar os demonstrativos anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido; deve ser possível gerar os relatórios de forma unificada e selecionando uma ou mais entidades;
8. Gerar demonstrativos de acompanhamento da execução financeira em conformidade com os Artigos 8º ao 13º da LRF: cronograma de desembolso, meta do resultado primário, metas de arrecadação de receitas, programação financeira da receita e receitas por destinação de recursos;
9. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em conformidade com a Lei nº .452/1997;
10. Emitir relatório comparativo entre receitas e despesas correntes, apresentando o percentual que a despesa representa sobre a receita, conforme exigência do Art. 167 da Constituição Federal;
11. Gerar arquivos segundo o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais, para atendimento à Secretaria da Receita da Previdência;
12. Gerar os arquivos para importação no sistema SICONFI referentes aos dados da RREO, RGF e DCA;
13. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC); deve ser possível emitir uma prévia dos dados no mesmo formato do arquivo a ser gerado, para conferência das informações;
14. Permitir a importação de arquivo em formato XBRL de entidades externas para envio da MSC consolidada;
15. Gerar arquivos para envio ao SIOPE relativos às seguintes pastas: receita da administração consolidada, despesa da administração consolidada, informações complementares e declaração de responsabilidade;
16. Manter vínculo entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPE, quando houver divergência, possibilitando a geração correta das informações;
17. Gerar arquivo para envio ao SIOPS; deve ser possível gerar dados referentes à previsão e execução das receitas orçamentárias, previsão e execução das despesas orçamentárias, despesas por fonte e restos a pagar;
18. Manter vínculo entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS, quando houver divergência, possibilitando a geração correta das informações;
19. Disponibilizar rotina para prestação de contas eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

20. Executar consistência e gerar demonstrativo de verificação de inconformidades a serem corrigidas antes da geração dos arquivos destinados ao Tribunal de Contas, além de emitir relatório com as inconsistências identificadas na base de dados;
21. O sistema deve estar em conformidade com o SIAFIC, conforme o Decreto Federal nº 10.540/2020 armazenando todas as informações das entidades do Município em uma base única, sem necessidade de importação de arquivos ou integração via webservice;
22. Gerar os dados de IR e INSS para a REINF;
23. Disponibilizar funcionalidade de gestão das informações da REINF; nesta rotina, deve ser possível gerar os dados para envio, controlar a situação de cada registro (pendente ou registrado) e, para os efetivados, apresentar o número do registro; nesta mesma rotina, deve ser possível cancelar registros, que passarão a constar como cancelados;
24. Ao gerar os dados para a REINF, o sistema deve realizar validação dos dados, emitindo relatório com as inconsistências detectadas;
25. Deve ser possível emitir relatório da remessa de dados; o demonstrativo deve exibir as informações por credor, com CNPJ, descrição do credor, situação do registro e valores das retenções.

## 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. Oferecer checklists modelo, previamente registradas, voltadas às diversas áreas da administração municipal;
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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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. Viabilizar consulta aos processos oriundos da ouvidoria, proporcionando ao controlador acesso às manifestações da população;
32. 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.

## FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

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 nº 130/2009, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do município.

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Possuir funcionalidade para criação e exportação de arquivo para a DIRF;
2. Disponibilizar relatório do comprovante de rendimentos do servidor para declaração do imposto de renda;
3. Incluir funcionalidade para exportação de arquivo para a SEFIP/GFIP;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

4. Dispor de funcionalidade para exportação de arquivos destinados ao tribunal de contas estadual;
5. Oferecer funcionalidade para exportação do arquivo MANAD;
6. Incluir funcionalidade para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo também disponibilizar relatório que facilite a conferência das informações;
7. Disponibilizar funcionalidade para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social;
8. Incluir funcionalidade para geração de consistências da base de dados a fim de identificar falhas ou ausências de dados exigidos pelo e-Social, devendo ser apresentada, junto com as inconsistências, sugestão de correção;
9. Disponibilizar consulta para que o usuário visualize as regras definidas pelo sistema para geração de cada evento e respectivos campos do e-Social, indicando a origem da informação no sistema;
10. Oferecer funcionalidades para gerar, assinar, transmitir e receber retorno de eventos no ambiente de Produção do e-Social, respeitando os prazos de obrigatoriedade;
11. Incluir funcionalidades para gerar, assinar, transmitir e receber retorno de eventos no ambiente de Produção Restrita do e-Social, de forma completamente independente da Produção;
12. Dispor de funcionalidades para gerar, assinar, transmitir e receber retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema unificado, sem necessidade de integrador ou sistema externo;
13. Executar a geração automática de lotes conforme solicitação do envio de eventos, respeitando as normas do e-Social;
14. Manter armazenados e acessíveis ao usuário os arquivos XML trocados com o e-Social, incluindo, no mínimo, os arquivos XML assinados dos eventos e lotes, bem como os XMLs de retorno;
15. Permitir o vínculo de certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, possibilitando assinatura e envio de eventos do e-Social a partir de qualquer máquina por usuário autorizado;
16. Incluir rotina automática para verificação e processamento dos retornos dos lotes enviados ao e-Social, sem necessidade de requisição manual pelo usuário;
17. Permitir configuração de agendamento para geração automática dos eventos de Tabelas e Não Periódicos do e-Social no ambiente de Produção;
18. Permitir parametrização e busca de autônomos conforme registros de empenho realizados no Módulo da Contabilidade para geração no e-Social;
19. Disponibilizar relatórios que apresentem os retornos dos eventos Periódicos do e-Social referentes à Contribuição Previdenciária (INSS), FGTS e IRRF;
20. Disponibilizar rotina para cadastramento de Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial, com capacidade para envio desses eventos ao ambiente de Produção.

## 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;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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);





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. Dispor de procedimento para registro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação;
2. Permitir configurar avaliação para estágio probatório, com a possibilidade de especificar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão responsável pela avaliação e respectivos modelos;
3. Dispor de procedimento para registro de avaliador como exceção para realizar a avaliação de determinado centro de custo, permitindo também especificar o período de vigência dessa exceção;
4. Permitir relacionar múltiplas comissões de avaliação de estágio probatório a um único colaborador;
5. Permitir realizar automaticamente o vínculo dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondentes a cada regime;
6. Dispor de procedimento para gerar automaticamente os avaliadores para cada avaliação de estágio probatório conforme o tipo de avaliador informado;
7. Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório devido à troca de local de trabalho ou ao registro de afastamentos;
8. Permitir configurar pesos distintos para cada fator da avaliação de estágio probatório;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

9. Permitir liberar os períodos de estágio probatório individualmente, em grupo ou automaticamente através do ajuste de períodos;
10. Permitir configurar a liberação dos períodos de estágio probatório a partir de uma data informada, considerando ainda meses de carência para o lançamento do período de liberação;
11. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda definir quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação;
12. Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo responsável pelo módulo e podendo realizar manutenções nas avaliações;
13. Dispor de procedimento de consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado;
14. Dispor de procedimento de consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado;
15. Disponibilizar relatório de ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir a impressão dessa ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já registradas no sistema;
16. Disponibilizar relatório de resultado das avaliações de estágio probatório contendo o resumo de todas as avaliações de um colaborador;
17. Permitir configurar quais motivos de afastamento geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;
18. Permitir configurar quais vínculos do colaborador com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;
19. Permitir configurar modelos de avaliação de estágio probatório diferenciados enquanto o colaborador estiver vinculado a uma função gratificada;
20. Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail ao avaliador quando uma avaliação de estágio probatório estiver disponível para realização;
21. Disponibilizar relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, incluindo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão;
22. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do colaborador se o período de estágio probatório foi finalizado, mas as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo;
23. Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do colaborador caso tenha sido reprovado no estágio probatório.

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Possuir funcionalidade de registro de agrupamento de cargos, permitindo vincular os cargos correspondentes ao grupo para utilização nas configurações das análises de desempenho;
2. Viabilizar a parametrização, por grupo de cargo, dos formatos de avaliação de desempenho, como: ascensão vertical, ascensão horizontal, ascensão horizontal sucessiva, gratificação por desempenho, incentivo por formação e incentivo por capacitação, de maneira individualizada;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

3. Estabelecer a vinculação dos intervalos de desempenho com os modelos de avaliação correspondentes a cada grupo de cargo, de modo automático conforme previamente definido;
4. Permitir configurar avaliações para examinar o desempenho funcional, sendo possível informar: modalidade, critérios, elementos, opções de resposta, responsável pela análise, bem como os modelos aplicáveis;
5. Viabilizar o ajuste da periodicidade das avaliações de desempenho para a definição dos ciclos avaliativos, podendo ser anual ou por interstício;
6. Permitir a configuração de pesos atribuídos a cada fator da avaliação de desempenho;
7. Dispor de funcionalidade para registro e geração de interstícios, ciclos de desempenho e períodos de avaliação, com foco em ascensão vertical e horizontal, gratificações por titulação, desempenho e capacitação;
8. Estabelecer o vínculo automático dos avaliadores com cada processo avaliativo de acordo com o tipo de avaliador designado;
9. Dispor de funcionalidade para registro de avaliador como exceção para condução da análise de desempenho de determinado centro de custo, incluindo a possibilidade de informar a vigência da exceção;
10. Permitir a geração de avaliação de desempenho complementar motivada por mudança de local de trabalho ou pelo registro de afastamentos;
11. Permitir a liberação dos períodos avaliativos de forma individualizada, coletiva ou automatizada;
12. Permitir configurar um avaliador padrão, o qual será responsável pelo módulo e poderá realizar ajustes nas análises de desempenho;
13. Dispor de funcionalidade de consulta das avaliações de desempenho já concluídas para um determinado avaliador ou avaliado;
14. Dispor de funcionalidade de consulta das análises de desempenho pendentes para um determinado avaliador ou avaliado;
15. Disponibilizar relatório da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual, permitindo ainda a impressão da mesma com as notas atribuídas conforme cadastradas no sistema;
16. Oferecer relatório com os resultados das avaliações de desempenho e períodos correspondentes a um servidor, apresentando os dados por meio de gráfico;
17. Permitir configurar quais tipos de afastamento ocasionam perdas e prorrogações nos períodos de avaliação de desempenho, inclusive com regras distintas por tipo: ascensão vertical, ascensão horizontal, gratificação por desempenho, incentivo por formação e incentivo por capacitação;
18. Permitir configurar quais vínculos do servidor com funções gratificadas ou cargos comissionados ocasionam perdas e prorrogações nos períodos de avaliação de desempenho;
19. Dispor de funcionalidade para realização de progressão salarial automática, atualizando o nível salarial no contrato do servidor conforme a tabela de níveis estabelecida no sistema;
20. Dispor de funcionalidade para executar a ascensão salarial por tempo de serviço, promovendo a alteração do nível salarial no contrato do servidor conforme tabela de níveis configurada;
21. Permitir parametrizar para que a progressão salarial vertical considere os pontos acumulados pelo servidor nos períodos habilitados;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

22. Dispor de funcionalidade de cadastro para associar assistentes aos ciclos de avaliação, permitindo-lhes acompanhar o desenvolvimento das análises de desempenho de outros servidores;
23. Permitir configurar a pontuação a ser atribuída ao servidor, por curso realizado, para efeito de ascensão vertical;
24. Dispor de funcionalidade para registrar a data de entrega prévia do histórico escolar ou da declaração de conclusão de curso, bem como a data oficial da entrega do certificado correspondente;
25. Permitir configurar o direito à progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido efetuadas;
26. Permitir ao usuário optar, no momento do registro dos cursos realizados no módulo de Treinamento e Desenvolvimento (se contratado), se as horas do curso serão consideradas ou não para as progressões, podendo escolher entre progressão horizontal ou vertical;
27. Permitir configurar a perda de período de desempenho e de interstício quando o servidor apresentar ocorrências como advertência ou repreensão;
28. Permitir configurar para que os servidores cedidos a outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou de interstício suspensos durante o período da cessão;
29. Permitir o pagamento de gratificação por desempenho com base em percentual fixo ou acumulativo conforme a quantidade de interstícios a que o servidor tenha direito;
30. Permitir registrar manualmente a perda do direito à gratificação por desempenho;
31. Dispor de funcionalidade de cadastro de servidores com atividades que possam gerar pontuação adicional para consideração na apuração dos pontos para ascensão vertical;
32. Permitir configurar um limite de pontos adicionais a serem considerados no cálculo da progressão vertical;
33. Dispor de funcionalidade de consulta das pontuações obtidas por interstício, com possibilidade de detalhamento das pontuações finais, exibindo os períodos associados e os pontos atribuídos a cada item;
34. Disponibilizar relatório com os resultados das pontuações por interstício, com possibilidade de exibição sintética ou detalhada das informações relativas às pontuações alcançadas;
35. Permitir configurar o agendamento de notificações automáticas por e-mail ao avaliador sempre que houver uma nova avaliação de desempenho disponível;
36. Disponibilizar relatório sintético sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, com finalidade estatística, contendo gráficos e permitindo a seleção das avaliações e fatores a serem considerados na geração do relatório.

## RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Possuir funcionalidade para acompanhar bolsas de estudo concedidas aos colaboradores, informando data de início e término, serviço comunitário realizado e prazo final de permanência;
2. Permitir configurar os motivos de afastamentos e desligamentos que não possam ser utilizados por colaboradores com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando aviso;
3. Possuir funcionalidade para registrar currículos de candidatos às vagas, informando ao menos os cursos realizados e referências pessoais para contato;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

4. Possuir funcionalidade para cadastrar avaliações de currículos, atribuindo notas para cada etapa do processo seletivo;
5. Possuir funcionalidade para controlar solicitações de colaboradores, permitindo informar o tipo de solicitação, colaborador a ser substituído, cargo, função, local de atuação e justificativa, possibilitando registrar todas as fases do processo;
6. Possuir funcionalidade para cadastrar concursos públicos e processos seletivos, contendo dados do edital, datas (data do edital, data de publicação, validade e prorrogação) e possibilitando anexar arquivos;
7. Possuir funcionalidade para registrar o total de vagas de ampla concorrência por cargo e especialidade em concursos e processos seletivos, permitindo também informar o salário base, função, nível de escolaridade exigido e, se aplicável, as vagas destinadas ao cadastro reserva, pessoas com deficiência, autodeclarados negros e indígenas;
8. Possuir funcionalidade para cadastrar candidatos inscritos nos concursos e processos seletivos, informando o cargo e especialidade escolhidos, resultado final, nota, classificação geral e, se for o caso, classificação nas listas específicas, além de possibilitar o registro histórico com a data da situação da inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, contratado, etc.);
9. Possuir funcionalidade para importar dados dos concursos e processos seletivos para o sistema, conforme layout fornecido pela contratada, contemplando ao menos dados gerais, cargos, especialidades e candidatos, realizando o registro automático da pessoa física do candidato, caso ainda não exista na base de dados;
10. Possuir funcionalidade no portal de serviços para inscrição de candidatos em concursos e processos seletivos, permitindo definir período de inscrição, emitir comprovante de inscrição e configurar exigência de anexos;
11. Permitir configurar a emissão de taxa de inscrição no portal de serviços, vinculada ao processo de inscrição (caso esteja contratado o Módulo de Arrecadação), permitindo definir valor geral ou específico por cargo e especialidade, com emissão automática ou posterior;
12. Possuir funcionalidade para consultar a situação da taxa de inscrição dos candidatos nos concursos e processos seletivos, informando o valor e o número de lançamento;
13. Possuir funcionalidade para consultar os dados de contato dos candidatos nos concursos e processos seletivos, como e-mail, telefone celular, comercial e residencial, permitindo a impressão e exportação dessas informações;
14. Possuir funcionalidade para registrar e controlar a convocação de candidatos em concursos e processos seletivos, informando a quantidade de vagas por cargo e especialidade e relacionando automaticamente os candidatos conforme situação e classificação, com base nas solicitações aprovadas;
15. Possuir relatório de convocação de candidatos em concursos e processos seletivos, apresentando os detalhes da chamada e a listagem por cargo e especialidade;
16. Permitir envio automático de notificações por e-mail aos candidatos convocados em concursos e processos seletivos, com base na alteração de sua situação, utilizando mensagem personalizada e pré-definida;
17. Permitir envio manual de notificações por e-mail aos candidatos convocados em concursos e processos seletivos, informando assunto e mensagem;
18. Possuir funcionalidade para consultar o histórico de mensagens enviadas por e-mail aos candidatos convocados nos concursos e processos seletivos;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

19. Possuir funcionalidade para consultar o quadro de vagas dos cargos da entidade, considerando solicitações de pessoal já deferidas e em andamento, bem como os colaboradores que ocupam as vagas;
20. Possuir funcionalidade para consultar os candidatos aprovados em concursos e processos seletivos que estejam aptos para convocação, ou seja, com situação marcada como apto;
21. Possuir funcionalidade para gerenciar convênios de recursos humanos, como parcerias com instituições de ensino para recrutamento de estagiários, realização de cursos, entre outros, permitindo incluir movimentações, atos legais e anexos;
22. Possuir funcionalidade para criar questionários por cargo e especialidade em concursos e processos seletivos, visando a geração dos cadernos de prova e gabaritos para preenchimento manual;
23. Possuir funcionalidade para processar gabaritos digitalizados preenchidos manualmente pelos candidatos, calculando a pontuação conforme as respostas corretas e as respostas fornecidas;
24. Possuir funcionalidade para importar notas obtidas nas provas e calcular a nota final dos candidatos nos concursos e processos seletivos;
25. Permitir envio de mensagens por e-mail aos candidatos dos concursos e processos seletivos, com assunto e conteúdo personalizado, possibilitando também consultar o histórico de envios;
26. Possuir funcionalidade para gerar o ensalamento dos candidatos nos concursos e processos seletivos, com base nos locais de prova definidos, número de vagas por sala e candidatos inscritos;
27. Possuir relatório com a organização dos candidatos por local de prova nos concursos e processos seletivos, para confecção de lista de presença e lista de porta;
28. Possuir relatório para emissão de ata de prova por local de aplicação nos concursos e processos seletivos;
29. Possuir funcionalidade para gerenciar banco de talentos, permitindo registrar interesse do colaborador por determinada área, exibindo os cursos realizados, experiências anteriores e campos para observações;
30. Possuir funcionalidade no portal de serviços para que o colaborador se inscreva no banco de talentos e informe observações sobre sua formação, capacitações, experiências e área desejada de atuação;
31. Possuir funcionalidade para construir e disponibilizar questionário para o colaborador responder no momento do cadastro no banco de talentos;
32. Possuir funcionalidade para consultar o quadro de vagas das funções gratificadas, exibindo, por função, o total de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, além de mostrar os colaboradores que ocupam essas vagas.

## TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. Possuir funcionalidade para cadastro de cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, possibilitando a vinculação com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação);
2. Dispor de funcionalidade para registro de instituições de ensino, permitindo a associação com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e com os cursos disponibilizados pela entidade;
3. Oferecer rotina para cadastramento de turmas destinadas à realização de cursos, contendo no





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

mínimo: carga horária, número de vagas, entidade promotora, instrutor, local do curso, ementa, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou declaração;

4. Permitir o registro das despesas efetuadas por turma de curso, como por exemplo: contratação de instrutor, aluguel de espaço, produção de materiais, entre outros;

5. Disponibilizar funcionalidade para cadastro dos cursos realizados pelo servidor (tais como: capacitações, aperfeiçoamentos, palestras, graduação, pós-graduação, etc.), informando no mínimo: carga horária, datas de início e término, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, podendo ou não estar vinculado a turmas;

6. Oferecer funcionalidade no portal de serviços para que os servidores efetuem sua inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data de início e fim) e o número de vagas disponíveis, bloqueando novas inscrições quando atingido o limite e emitindo comprovante de inscrição ao servidor inscrito;

7. Disponibilizar funcionalidade para gerenciamento dos participantes das turmas, permitindo o lançamento da frequência conforme a carga horária estipulada no curso, possibilitando indicar a presença do servidor em cada hora prevista;

8. Dispor de rotina para controle de presença dos participantes por meio de leitor biométrico homologado pela contratada;

9. Apresentar funcionalidade para que o instrutor da turma registre a frequência dos participantes através de rotina específica, permitindo chamada por data e período do curso, assinalando presença ou ausência e gravando logs de cada ação realizada;

10. Disponibilizar relatório de ficha de chamada das turmas, visando controle manual da frequência dos servidores inscritos, com campo para marcação de presença ou ausência por hora/aula;

11. Oferecer relatório de lista de assinaturas das turmas, com espaço para que cada servidor inscrito registre sua assinatura, como forma de controle manual de presença;

12. Incluir rotina de encerramento das turmas, de forma que os servidores que atingirem a frequência mínima configurada tenham sua participação registrada como aprovada, permitindo a emissão de certificado ou declaração;

13. Possuir funcionalidade para emissão de certificado ou declaração de participação nas turmas de cursos, contendo dados do curso, informações do servidor, frequência e número de controle de emissão, restringindo a emissão apenas para turmas finalizadas e participantes aprovados;

14. Disponibilizar funcionalidade no portal de serviços para que os servidores emitam seu próprio certificado ou declaração de participação em turmas de cursos, condicionado à finalização da turma e aprovação do participante;

15. Oferecer relatório dos cursos realizados por servidor, com possibilidade de filtro por período, contendo no mínimo o nome do curso, datas de início e término, carga horária e total acumulado de horas;

16. Permitir a configuração da validade (em meses) de determinado curso, com rotina para geração de aviso de necessidade de novo treinamento aos servidores com base na data da última realização;

17. Apresentar funcionalidade para criação de questionários on-line direcionados aos participantes dos cursos, como por exemplo avaliação de satisfação, permitindo que o próprio servidor responda através do portal de autoatendimento;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

18. Viabilizar o vínculo de questionário on-line a todos os integrantes de uma turma, com envio de notificação por e-mail informando a disponibilidade do questionário para resposta;
19. Oferecer relatório com resultados e respostas dos questionários, incluindo gráficos, média e desvio padrão das perguntas com pontuação;
20. Permitir configuração, na criação de turmas, de critérios para restrição de inscrição de servidores com base em centro de custo, local de trabalho, regime, cargo e função, definindo que o curso é exclusivo para determinado grupo, e não sendo exibido no serviço de inscrição do portal para os demais servidores;

## 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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

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.

## TARIFA DE ÁGUA

1. DAs/Coletores/Celulares, funcionários, análises da água, contribuições a terceiros, reservatórios, regiões de abastecimento, situação das ligações e convênios, compartilhando o uso das tabelas de pessoas, loteamentos, bairros e logradouros;
2. Possibilitar controles em ordens de serviço, referente a ações a serem executados nos hidrômetros e na rede de abastecimento de água, possibilitando a inclusão de vários serviços em uma única ordem; possibilitar a administração de cadastros de: Ligações, hidrômetros, rotas/setores, serviços, ocorrências das leituras, categorias de consumo, faixas de consumo, grupos de leituras, etc, gerar relatórios das ordens de serviços, gerar documento impresso de ordem de serviço para ir a campo;
3. Possibilitar o fechamento da ordem de serviço, com a atualização de dados como: inscrição imobiliária, rota/setor, dia de vencimento da fatura, número do hidrômetro instalado, data de ligação, data do corte, data do desligamento, data do lacre;
4. Possibilitar a gestão e cobrança de materiais utilizados na execução dos serviços, permitindo que tais materiais sejam relacionados diretamente na ordem de serviço, mensurando seu valor e acessando em tempo real essas informações nos sistemas de almoxarifado e estoque, possibilitando inclusive a cobrança deste valor na fatura ao contribuinte;
5. Baixar automaticamente do estoque do sistema de almoxarifado, sem necessidade de recadastramento dos dados em outro sistema, os materiais do estoque na ordem de serviço;
6. Possibilitar a configuração para cobrança de serviços, em diversas parcelas, e número de parcelas variáveis de acordo com cada caso;
7. Bloquear e alertar no momento da abertura de uma ordem de serviço caso a ligação objeto esteja em débito;
8. Alertar para a tentativa de abertura de ordem de serviço em duplicidade;
9. Permitir o parcelamento dos valores em aberto, provenientes de uma única fatura e/ou do agrupamento de várias com possibilidade de faturar ou englobar;
10. Permitir inclusão de um novo serviço, no momento do fechamento da ordem, se este não estiver previsto na ordem de serviço original;
11. Possibilitar inclusão de novos itens de receita, manutenção e exclusão de itens existentes (valores) em uma fatura;
12. Possibilitar procedimentos de restituição e compensação de faturas, possibilitando inclusive compensação de faturas pagas em duplicidade ou não em outra fatura a qualquer momento, integrando diretamente com o sistema de arrecadação e gerando seus respectivos lançamentos para o sistema contábil;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

13. Permitir cadastrar endereço alternativo para entrega da fatura, podendo ser o próprio endereço da ligação, endereço do proprietário, endereço do locatário ou outro endereço qualquer, email e numero de celular;
14. Possibilitar o cálculo e a cobrança de coleta de lixo junto à fatura de água e esgoto;
15. Permitir cobrança de valores de terceiros conveniados (Ex. Bombeiros, Hospitais, Associações, etc.), definindo a data de início e data fim para controle de período de cobrança;
16. Processar os lançamentos para automática contabilização, dispensando lançamentos manuais ou geração de arquivos para importação;
17. Possibilitar o recálculo de faturas já calculadas, mantendo um histórico destas operações;
18. Possibilitar a personalização das categorias de consumo, sem limite de quantidade de categorias. Ex.: comercial, industrial, residencial, social, pública, municipal, ONGs, especiais, etc. O cadastro de faixas de consumo destas categorias deverá definir, no mínimo, 7 valores para cada categoria, sendo estes valores com no mínimo 4 casas decimais;
19. Possibilitar especificação de vencimento de faturas para cada ligação, por rota / setor e por grupos de leituras e ainda por fatura;
20. Possibilitar definir um grupo de leitura, englobando várias rotas, para uso na geração de notificação de débito, geração da carga para os PDAs/Coletores/Celulares, para seleção na impressão de relatórios e para seleção em consultas;
21. Permitir o controle de recebimento de pagamentos duplicados;
22. Possibilitar a cobrança de tarifa de esgoto;
23. Emitir as guias com layout personalizado, no mínimo 5 modelos diferentes, com código de barras padrão FEBRABAN. Possibilitar também a emissão de títulos registrados, gerando chave pix através de QR code, e segunda via no site;
24. Possibilitar a cobrança de adicionais moratórios em faturas seguintes quando pago em atraso, juros, multa, correção monetárias quando pago boletos com valores originais em atraso essa diferença deve vir na próxima fatura;
25. Compartilhar o uso de informações com o setor de cadastro imobiliário do município em tempo real sem necessidade de importação de arquivos;
26. Manter históricos de todas as alterações efetuadas no cadastro da ligação, nos dados de leituras, recálculo de faturas, emissão de segundas via, bem como o responsável por cada alteração, historico de consumo relacionado ao consumidor da época;
27. Permitir a emissão de segunda via on-line (via web) de faturas em aberto, mantendo um histórico de cada emissão;
28. Possibilitar cadastro de hidrômetros de forma global por lotes de fabricação, informando apenas a numeração inicial e final gerando um registro para cada número;
29. Permitir registro de consumo pela média de consumo, pela taxa mínima configurada ou estimativa;
30. Possibilitar definir volume de consumo isento para a ligação desejada;
31. Possibilitar atribuir consumo fixo para ligação, repetindo o mesmo valor para períodos seguintes;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

32. Possibilitar cálculo prévio de faturas de forma individual, por rota / setor e de forma geral;
33. Possibilitar configuração do grupo de leituras, definindo dia de início e tempo estimado para término;
34. Possibilitar planejamento de leituras, com base nos grupos de leituras, planejando as leituras de forma mensal;
35. Possibilitar bloqueio de alterações no cadastro de ligações de forma configurável, permitindo a configuração de um ou mais bloqueios com base em informações da ligação;
36. Bloquear a emissão de CND para contribuintes devedores;
37. Possibilitar lançamentos de créditos para ligações, deduzindo o valor em referência seguinte;
38. Possibilitar abertura de ordem de serviço para manutenção na rede de abastecimento de água;
39. Possibilitar impressão de ordens de serviços em layout personalizado, um para cada serviço, e no mínimo 10 layouts diferentes;
40. Possibilitar geração de notificação de débitos englobando todas as faturas em aberto (em única guia); Relatório de maiores devedores;
41. Permitir registro de ocorrências em relação às notificações de débitos, tais como, entrega e devolução;
42. Propiciar geração de arquivos para débito em conta, gerando autorizações de débito em conta, débitos para débito em conta e processando os “arquivos de retorno”;
43. Manter histórico dos retornos e envio de faturas para débito em conta corrente;
44. Possibilitar cobrança do consumo por fração de período, englobando valores em única fatura mensal;
45. Manter histórico das situações das ligações (ativas, desligadas, cortadas e outras);
46. Possibilitar o cadastramento de situações de ligação específicas para uso da entidade, sem restrição de quantidade e descrição;
47. Manter histórico dos hidrômetros (troca, entrega, devolução, envio para conserto e outros);
48. Propiciar acesso a informações das “movimentações” diversos em única tela, dentre os quais: manutenção do cadastro de ligações; da movimentação de leituras; Cálculo de faturas; Emissão de faturas; Abertura e consulta das Ordens de Serviço; Histórico da ligação; Parcelamento de débitos; Lançamentos de serviços; Extrato e gerenciamento de leituras e extrato de Débitos;
49. Propiciar, na funcionalidade de extrato de débitos da ligação especificada no item anterior, a visualização de todas as faturas existentes para a ligação, com detalhes de situação, data de pagamento, atualização de valores até a data da pesquisa, data de emissão, data de vencimento, detalhando cada item de cada fatura na seleção de cada fatura;
50. Ainda, na mesma tela, propiciar acesso a informações sobre o histórico de todas as leituras para a ligação, com data e hora da leitura, leitura anterior, leitura atual, consumo, média de consumo, tipo de faturamento, trocas de hidrômetros, totalizando valores pagos, em aberto e multas e juros; valores para cobranças futuras;
51. Ainda, na mesma tela, exibir parcelas em aberto, histórico de créditos/pagamentos duplicados, categorias da ligação, propiciando filtrar a seleção de faturas por situação (aberto, pago, inscrito em dívida);
52. Propiciar acesso a informações sobre “ligações”, exibindo informações como: Código da ligação, Rota, Sequência, Código do proprietário, nome do proprietário, código do locatário, nome do locatário, número da residência, descrição da localidade, código do logradouro, nome do logradouro, código do bairro, nome







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

do bairro, complemento do endereço, cidade, estado, número do hidrômetro instalado na ligação, tipo de cobrança (Normal ou Débito em conta), Situação da ligação;

53. Possibilitar a criação de campos customizáveis para inserção de dados no cadastro de ligações, sem limitação de quantidade, possibilitando que sejam adicionados ou desativados a qualquer momento pelo usuário, dando possibilidade de delimitação de máscara de preenchimento e oferecendo no mínimo os seguintes tipos: Alfanumérico, booleano, numérico, lista de seleção, data, hora e consultas dinâmicas (mostrando para seleção dados já cadastrados no sistema em tempo real);

54. Possibilitar que nos campos customizáveis da ligação possam ser implementadas regras de preenchimento, como obrigatoriedade, preenchimento automático de outros campos, desativação e exibição de mensagens customizáveis conforme o dado preenchido;

55. Permitir acesso as informações de “ligações” por filtros como: localidade, loteamento, logradouro, bairro, ligação, proprietário, locatário, hidrômetro, tipo de cobrança (normal, débito em conta), situação da ligação (ativa, Inativa, cortada, etc.), número da residência;

56. Possibilitar a consulta de hidrômetros exibindo os seguintes campos: Código do hidrômetro, marca, código da fábrica, descrição da fábrica, situação, tipo de hidrômetro, tipo de jato, classe, vazão, pressão, diâmetro, data de fabricação e lote, por filtros de dados como: situação do hidrômetro (Todas, Estoque, Ativo, Conserto, Desativado), tipo de hidrômetros (Todos, Magnético, Mecânico, Outros), nome da marca, descrição da fábrica, código, código da fábrica, data de fabricação e data de entrada;

57. Possibilitar a criação de campos customizáveis para inserção de dados no cadastro de hidrômetros, sem limitação de quantidade, possibilitando que sejam adicionados ou desativados a qualquer momento pelo usuário, dando possibilidade de delimitação de máscara de preenchimento e oferecendo no mínimo os seguintes tipos: Alfanumérico, booleano, numérico, lista de seleção, data, hora e consultas dinâmicas (mostrando para seleção dados já cadastrados no sistema em tempo real);

58. Possibilitar que nos campos customizáveis do hidrômetro possam ser implementadas regras de preenchimento, como obrigatoriedade, preenchimento automático de outros campos, desativação e exibição de mensagens customizáveis conforme o dado preenchido;

59. Permitir optar por ativar ou desativar a funcionalidade de mudar a situação da ligação de forma automática para ativa quando houver a quitação das faturas em aberto, solicitando a religação;

60. Possibilitar visualização e impressão dos dados de consumo faturado, consumo lido e seus respectivos valores agrupando a informação por rotas de leituras;

61. Possibilitar visualização e impressão de comparativos de alto consumo, exibindo dados de valores e consumo lido bem como valores e consumo faturado;

62. Possibilitar visualização e impressão de relatório de conclusão de faturamento, informando se existir alguma ligação sem faturamento para o mês em processamento, e que esteja apta para leitura;

63. Possibilitar visualização e impressão de relatório de ligações que estão com o hidrômetro parado;

64. Possibilitar visualização e impressão de ligações ativas sem hidrômetro cadastrado;

65. Possibilitar visualização e impressão ligações cortadas e não religadas;

66. Possibilitar visualização e impressão de extrato de débitos do contribuinte, sendo ele responsável ou locatário de uma ligação;

67. Possibilitar a consulta de “ordens de serviços”, com visualização de informações como: tipo de ordem de serviço (isenta, a faturar); código da ordem de serviço; a ligação que está relacionada; código do proprietário; nome do proprietário; valor total da ordem de serviço; situação; data de abertura; usuário







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

que abriu; data de fechamento; usuários que efetuou o fechamento; possibilitando a filtragem dos dados pelos seguintes campos: tipo de ordem de serviço (Todas, a faturar, Isenta), Situação (Todas, Aberta, Fechada, Cancelada), Prioridade (Todas, Alta, Média, Baixa), Código da Ordem, Código da ligação, Código do contribuinte, nome do contribuinte, data abertura, data emissão da ordem, data de fechamento, usuário que efetuou a impressão, usuário que abriu a ordem, usuário que efetuou o fechamento da ordem;

68. Em telas de consulta sobre ligações, hidrômetros e ordens de serviços, propiciar acesso pelos seguintes operadores de pesquisa: Igual; Diferente; Entre; Contêm; não contêm; contido em; não contido em; Maior que; menor que; inicia com; termina com; Maior ou igual; Menor ou igual;

69. Conter tela em que possam ser visualizadas todas as ordens de serviço de determinada ligação independentemente da situação da ordem, possibilitando fechar a ordem de serviço se for o caso;

70. Permitir o controle de regiões, sub-regiões, reservatórios, análise de água, loteamentos e localidades;

71. Propiciar a geração dos arquivos para coletores - Quando não existir Análise de Água cadastrada para determinada competência, buscar o registro mais próximo (anterior), mas o cabeçalho de impressão deverá aparecer como o da competência;

72. Processar crítica computadorizada de leituras, consistindo no mínimo as seguintes informações: ligações com leitura e sem fatura, ligações sem leitura e sem fatura, leitura atual menor que leitura anterior, valor da fatura menor que o mínimo configurado;

73. Quando efetuado um cálculo, e já existir a fatura para esta competência calculada, apresenta uma mensagem informando ao usuário que já existe um cálculo para competência e pedindo se o mesmo deseja continuar ou não. Caso a fatura já esteja paga, o sistema não deverá possibilitar o seu recálculo. Caso a fatura foi enviada para débito automático, até um dia antes do vencimento, o software deverá possibilitar o recálculo da fatura, enviando via arquivo ao banco informando a exclusão do valor antigo e inclusão do novo valor;

74. Possibilitar registrar as alterações de proprietário/responsáveis através da ordem de serviço, ficando desta maneira registrado e assinado pelo contribuinte;

75. Possibilitar a geração de arquivo para carga/descarga de PDAS/Coletores com base no grupo de leitura, rota ou ligação;

76. Possibilitar a integração automática com sistema bancário que fará os registros das tarifas.

77. Possibilitar importação de dados de aplicativo com informações de ligações que foram cortadas/notificadas por falta de pagamento;

78. Permitir o recálculo de faturas que não estejam com a situação ativa;

79. Permitir o controle da realização das análises de qualidade da água, por estação de tratamento / reservatório com no mínimo as seguintes informações: pH, cor aparente, turbidez, cloro livre, flúor, coliformes totais e escherilichia coli, possibilitando a adição a qualquer momento de novos itens para análise;

80. Possibilitar emissão de guia única de quitação de débitos, podendo selecionar as faturas desejadas para agrupamento;

81. Possibilitar a geração de Declaração de Quitação de débitos dos serviços prestados, conforme Lei Federal Nº. 12.007 de 29 de julho de 2009;

82. Permitir a análise de água de vários tipos seja por reservatório, estação de tratamento (ETA) e/ou sub região;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

83. Sistema deverá permitir o parcelamento de faturas, podendo ser cobradas diretamente na emissão de guias e/ou cobrada nas próximas faturas;
84. Permitir a inclusão e registro de créditos nas faturas dos contribuintes de origens diversas, este deve abater nas próximas faturas que surgir;
85. Permitir definir a responsabilidade do débito com a opção de gerar para o locatário ou o proprietário.
86. Possibilitar exportação de dados para aplicativo de ligações a serem cortadas/notificadas por falta de pagamentos;
87. Gerar relatório com bases nas exigências mensais e anuais do SINISA e da ARIS;
88. Gerar relatórios mensais de consumo em m<sup>3</sup>, em valor faturado de água, de esgoto, de lixo, etc.
89. Deve emitir nota fiscal fatura de água e saneamento conforme modelo e especificações da receita federal do Brasil e com o gestor IBS/CBS;

#### COLETOR MOBILE

1. O software coletor deve funcionar em qualquer dispositivo que possua Android com versão mínima 4.4;
2. Aplicativo de leituras deve possuir atualizações online, mas ter seu funcionamento totalmente off-line a partir do login do usuário, trabalhando com toda a gestão de leituras e emissão de faturas sem necessidade de conexão com internet, sendo ela exigida apenas para carga e descarga de dados;
3. Deve possuir rotina de importação de cargas para execução de leituras por comunicação web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta específica em servidor;
4. Deve possuir rotina de descarga de dados coletados através de web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta específica em servidor;
5. A carga e descarga de dados via web service deverá atender layout pré-estabelecido deste coletor;
6. Para execução das leituras deve possuir tela intuitiva, visualizando dados gerais da ligação, permitindo ações na tela para toque de seta para navegar de ligação em ligação permitindo ir para frente, para trás, para a primeira e última em sequencial na rota, possibilitando no mínimo visualizar os seguintes dados diretamente na tela: Nome do consumidor, Endereço, código de ligação, Inscrição Imobiliária e numeração do hidrômetro;
7. Na tela de leituras do aplicativo deve ser possível através de ação em tela visualizar dados adicionais de uma ligação para fins de averiguação, possibilitando também filtrar uma ligação na rota no mínimo pelos seguintes dados: endereço, hidrômetro, localização e nome do consumidor;
8. Na tela de leituras deve ser mostrada a leitura anterior da ligação, e então ao informar a nova leitura calcular automaticamente o consumo do período mostrando avisos sobre consumo excessivo ou normal com base em regras pré-definidas na carga;
9. Deve possibilitar impressão da fatura diretamente no dispositivo através de integração por bluetooth com impressora suportada sem utilização de internet;
10. Deve suportar no mínimo o seguinte modelo de impressora: Zebra ZQ520, Zebra ZQ521 e/ou outro a ser instalado no futuro de comum acordo;
11. Deve suportar adição juntamente nas faturas geradas cobranças diversas de uma determinada ligação, estas previamente definidas através da carga de dados discriminando na fatura seu descritivo e valor;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

12. Para cálculo do valor devido mensal, deve suportar a partir da carga a definição de faixas de consumo para ser utilizada no cálculo a nível de ligação, assim como permitir regras customizadas visando atender as especificidades da entidade;
13. Deve permitir o registro de fotos para ligações com limitação apenas pela memória do dispositivo, sendo estas enviadas posteriormente na descarga de dados;
14. A descarga dos dados deve funcionar de maneira inteligente, permitindo que seja configurada a descarga por sincronização, fazendo com que em momentos que exista conexão com internet o aplicativo realize o envio de leituras/faturas já realizadas à web service a fim de capturar dados o mais rápido possível, exceto as imagens que devem ser realizadas apenas com ação do usuário em virtude dos tamanhos de arquivos envolvidos;
15. Nos atos de leitura o dispositivo deve registrar a posição geográfica (latitude e longitude), data e hora da leitura, enviando estes dados no momento da descarga para o software integrado;
16. Na visualização de ligações de leituras deve possuir indicativo em tela se a ligação em questão já foi lida ou existe pendência, facilitando a utilização pelo usuário;
17. Os procedimentos de carga e descarga devem ser realizados diretamente no aplicativo com o sistema de água apenas utilizando internet, sem necessidade de conexão física ou existência de software instalado em computador para intermediação dos dados.
18. Deve possibilitar a realocação das ligações na rota de leitura através do aplicativo, e ficar salvo para as próximas leituras;

## GESTÃO DA EDUCAÇÃO

### GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

1. Possibilitar o registro das categorias documentais administradas pela secretaria de educação, como acordos, atos e artigos, exigindo ao menos a denominação e a descrição da categoria do documento;
2. Viabilizar o cadastro das classificações de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as instituições escolares, informando obrigatoriamente a categoria documental, seu título e um resumo descritivo;
3. Facilitar o registro das naturezas das instituições de ensino da rede municipal, exigindo no mínimo a respectiva descrição;
4. Permitir o cadastramento das instituições escolares com seus registros legais, dados de localização e contato, vínculos com órgãos regionais, esfera de atuação do conselho e código INEP;
5. Possibilitar o cadastro da divisão territorial das unidades escolares, associando a instituição aos bairros correspondentes à sua área de abrangência, com a possibilidade de organização conforme a modalidade educacional;
6. Viabilizar a criação de campos personalizados no cadastro da unidade escolar;
7. Permitir o cadastro das categorias de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, exigindo a descrição e a instituição avaliadora (federal, estadual, municipal ou privada);
8. Viabilizar a inserção das avaliações externas das instituições educacionais, informando seu tipo (ex: IDEB Anos Finais, Provinha Brasil, etc.), ano, meta e índice atingido;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

9. Facilitar o cadastro dos estoques disponíveis em cada unidade escolar, informando a descrição e o tipo de estoque, vinculando-os aos depósitos registrados no sistema de almoxarifado municipal;
10. Viabilizar o anexo de documentos no cadastro da unidade escolar, indicando no mínimo o título do documento, sua classificação e a data de emissão ou criação;
11. Permitir a seleção dos recursos pedagógicos disponíveis nas instituições escolares, como jogos didáticos, acervo multimídia, brinquedos para a educação infantil, entre outros;
12. Permitir o registro das instituições parceiras associadas às unidades escolares, como ONGs, organizações privadas ou demais entidades colaboradoras do município, exigindo ao menos a identificação da entidade e o propósito da cooperação;
13. Possibilitar o cadastro dos estudantes da rede pública municipal, incluindo dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereço, contato e foto;
14. Permitir a georreferenciação do endereço do aluno, registrando automaticamente ou manualmente as coordenadas de latitude e longitude após a atualização do endereço;
15. Permitir a inclusão de documentos no cadastro do aluno, indicando no mínimo o nome do arquivo, seu tipo e a data de emissão ou criação;
16. Permitir o registro das restrições de saúde do aluno, como alergias e restrições alimentares ou medicamentosas;
17. Viabilizar o gerenciamento da ficha médica dos alunos, incluindo dados de vacinação, convênios, histórico de doenças, alergias, uso de medicamentos e tipo sanguíneo;
18. Permitir o controle antropométrico dos estudantes, registrando data da medição, peso e estatura, mantendo o histórico das aferições;
19. Permitir o registro das certidões do aluno, informando tipo, número e cartório de origem;
20. Viabilizar o cadastro das categorias de benefícios, exigindo sua descrição, bem como a gestão dos auxílios recebidos pelos alunos, com tipo, descrição, período de vigência e valor;
21. Permitir o cadastro dos recursos adaptativos para aplicação de provas do INEP em casos de estudantes com deficiência, como auxílio leitor, transcrição, provas ampliadas, entre outros, exigindo o tipo de deficiência e o recurso utilizado;
22. Facilitar o gerenciamento do núcleo familiar do aluno, informando o nome do integrante e seu grau de parentesco;
23. Oferecer recurso para visualizar a distância entre o endereço do aluno e as instituições de ensino, apresentando em metros e o tempo estimado de deslocamento;
24. Disponibilizar os turnos disponíveis para organização das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, entre outros;
25. Permitir o cadastro dos níveis educacionais, como Educação Básica, Profissional e Superior, conforme a Lei nº 9.394/1996;
26. Permitir o registro das modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio, Educação Profissional, Técnica, EJA e Atendimento Educacional Especializado;
27. Organizar as modalidades de ensino por faixa etária e área de atuação, como creche (0 a 3 anos), pré-escola (4 a 5 anos), anos iniciais e finais, ensino médio, EJA, etc.;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

28. Disponibilizar os modelos organizacionais escolares para estruturação dos cursos, como séries anuais, ciclos, períodos semestrais, alternância regular de estudos e agrupamentos não seriados por idade ou competência, conforme art. 23 da LDB;
29. Permitir o cadastro dos regimes escolares para definição da progressão dos alunos, como progressão regular, parcial, continuada ou promoção automática;
30. Permitir o registro dos cursos ofertados, organizando-os por nível de ensino, modalidade, modelo escolar e regime, exigindo ao menos o nome, sigla, número de etapas, carga horária, objetivo e documentos legais associados;
31. Viabilizar o cadastro das etapas escolares, informando curso, nome, sigla, número da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações de progressão e faixa etária atendida;
32. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada instituição de ensino;
33. Permitir o registro da quantidade de profissionais exigidos por etapa da educação infantil, informando o número de alunos e a quantidade de docentes e auxiliares por faixa etária;
34. Disponibilizar funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessária por matrícula na educação infantil conforme normativa municipal;
35. Permitir o cadastro das áreas de conhecimento, exigindo sua descrição, modalidade e sigla;
36. Permitir o cadastro dos componentes curriculares, indicando base curricular, modalidade, área de conhecimento, nome, sigla, descrição resumida e detalhada, vínculo com o INEP e BNCC;
37. Permitir o cadastro dos componentes curriculares utilizados exclusivamente em históricos escolares;
38. Permitir o cadastro das atividades complementares, informando tipo e nome da atividade;
39. Permitir o cadastro dos atendimentos educacionais especializados, exigindo tipo e nome do atendimento;
40. Viabilizar o cadastro das bases curriculares utilizadas nas diretrizes e matrizes curriculares, como a BNCC e base diversificada;
41. Permitir o registro das matrizes curriculares das instituições de ensino, com tipo de atendimento, modalidade, curso, etapa, descrição, carga horária e número mínimo de dias letivos, com opção de duplicação da matriz para outro curso ou etapa;
42. Permitir o vínculo dos componentes curriculares às matrizes curriculares, com registro da carga horária total e da distribuição entre aulas presenciais e remotas semanais;
43. Permitir o cadastro das turmas, organizadas por atendimento, mediação didática, instituição de ensino, curso, etapa, turno e período letivo, com nome, sigla, capacidade máxima e status da turma (planejamento, enturmação, em andamento, concluída ou cancelada);
44. Permitir configurar se a turma participa do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador, permitindo o cadastro de turmas integrais vinculadas a esses programas;
45. Viabilizar a definição de critérios de alocação de alunos com deficiência nas turmas, para gestão das vagas equivalentes;
46. Permitir a configuração da densidade de ocupação de pessoas por metro quadrado;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

47. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas conforme as normas do MEC/INEP para o censo escolar;
48. Permitir duplicar o cadastro da turma dentro do mesmo ano letivo para outras instituições, informando novo turno, nome e sigla, com possibilidade de copiar dados de ambientes e matrizes curriculares;
49. Permitir o gerenciamento da capacidade máxima das turmas, com registro de ajustes e justificativas, mantendo o histórico das modificações;
50. Viabilizar o controle da quantidade de alunos por turma, impedindo excedente quando configurado;
51. Permitir a inclusão da matriz curricular utilizada pela turma durante o período letivo;
52. Permitir a substituição da matriz curricular atribuída à turma;
53. Permitir o cadastro dos tipos de edificações que integram a infraestrutura da rede municipal, exigindo ao menos a descrição;
54. Viabilizar o cadastro das edificações físicas das instituições escolares, informando descrição, número de andares e tipo de construção;
55. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, indicando nome, tipo e data de emissão ou criação;
56. Permitir o cadastro das categorias de ambientes escolares, exigindo no mínimo a descrição;
57. Permitir o registro dos ambientes que integram os prédios escolares, exigindo tipo, descrição, público-alvo, finalidade, metragem, climatização e acessibilidade;
58. Viabilizar o anexo de documentos no cadastro do ambiente, com arquivos de até 2MB e informações de nome, tipo e data de emissão ou criação;
59. Permitir o gerenciamento da capacidade física dos ambientes, exigindo modalidade, grupo de ensino e quantidade de pessoas suportadas;
60. Permitir o cadastro das restrições de uso dos ambientes, informando descrição, vigência, dias, turnos e horários;
61. Permitir associar os ambientes utilizados pelas turmas durante o período letivo, informando prédio, ambiente e se é preferencial;
62. Permitir o cadastro dos tipos de evasão de matrículas, exigindo descrição;
63. Viabilizar o cadastro dos servidores da educação, incluindo dados pessoais, nacionalidade, filiação, endereço, contato e escolaridade;
64. Permitir o cadastro dos contratos de trabalho dos servidores da educação municipal, informando funcionário, data de admissão, tipo de vínculo, cargo, lotação, nível salarial, horário e turno;
65. Permitir o cadastro dos contratos de trabalho terceirizados, com as mesmas informações exigidas dos contratos próprios;
66. Viabilizar a gestão dos locais de lotação dos servidores da educação, indicando local e data de início da lotação;
67. Permitir visualizar os afastamentos dos servidores da educação registrados pelo setor de recursos humanos;
68. Permitir consultar os avisos prévios e desligamentos dos servidores da educação, conforme registros do RH;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

69. Permitir o cadastro da habilitação curricular do docente, informando os componentes curriculares que está apto a lecionar;
70. Permitir o registro das restrições do servidor quanto ao local de trabalho, horários ou disponibilidade;
71. Permitir associar os profissionais às turmas, indicando atribuição, nome do servidor e, se docente, os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos especializados atribuídos;
72. Permitir a substituição dos profissionais vinculados a uma turma;
73. Viabilizar o cadastro e a impressão dos comunicados internos, informando instituição escolar, tipo (comunicado ou convocação), conteúdo e destinatários;
74. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência por modalidade de ensino, bem como alertas para benefícios e ações de busca ativa, com regras para faltas consecutivas ou alternadas;
75. Oferecer funcionalidade para consultar os registros de infrequência dos alunos, destacando os que estão abaixo dos índices definidos;
76. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como APMs e conselhos escolares, informando órgão, tipo, unidade escolar e documentos legais;
77. Viabilizar o anexo de documentos no cadastro do órgão de gestão, indicando nome, tipo e data;
78. Permitir o vínculo dos membros aos órgãos de gestão, informando tipo e período de participação;
79. Permitir o cadastro do plano municipal de educação, informando vigência, descrição, periodicidade de avaliação, documento legal e ano da primeira avaliação;
80. Viabilizar o cadastro das diretrizes do plano municipal de educação, informando a descrição;
81. Permitir o registro das comissões do plano municipal de educação, incluindo os integrantes e a representatividade de cada membro;
82. Permitir anexar documentos ao cadastro do plano municipal de educação, informando nome, tipo e data de emissão ou criação;
83. Permitir o cadastro e gerenciamento da distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação), informando curso, etapa, descrição e ano, com possibilidade de vincular os itens aos kits;
84. Emitir relatório com os dados das unidades escolares, contendo nome, tipo, gestor, status de funcionamento, código INEP, endereço e contato, com filtros por unidade, tipo ou situação;
85. Emitir relatório das entidades parceiras, com nome, CNPJ, endereço, contato e gestor, com filtros por escola, entidade ou gestor;
86. Emitir relatório dos prédios escolares, com identificação da unidade, descrição, tipo e ambientes vinculados (com descrição, tipo e metragem), com filtros por unidade, prédio ou tipo;
87. Emitir relatório das etapas escolares por curso, com nome do curso, modalidade, organização escolar, regime e lista das etapas, com filtros por escola, modalidade, curso ou etapa;
88. Emitir relatório das matrizes curriculares, com nome, curso, etapa, modalidade, organização e carga horária total, incluindo os componentes curriculares, com filtros por matriz, curso, etapa, modalidade ou vigência.

## GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: [itapiranga@itapiranga.sc.gov.br](mailto:itapiranga@itapiranga.sc.gov.br)  
Site: [itapiranga.atende.net](http://itapiranga.atende.net)  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

1. Possibilitar o registro do calendário escolar unificado, gerenciado pela secretaria de Educação, abrangendo todos os acontecimentos e compromissos do ano letivo por modalidade educacional;
2. Possibilitar o registro do calendário escolar individual de cada instituição de ensino, associado ao calendário unificado, permitindo que cada escola defina seus próprios eventos, sem alterar o calendário geral definido pela Secretaria de Educação;
3. Viabilizar o cadastro dos diferentes tipos de módulos acadêmicos: anual, bimestral, trimestral, semestral, entre outros, informando no mínimo a descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados a cada módulo;
4. Permitir a definição dos módulos acadêmicos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc., especificando pelo menos a descrição e o tipo do módulo correspondente;
5. Permitir o cadastro de quaisquer tipos de eventos, tais como feriados, recessos escolares, férias, reuniões, comemorações, dias letivos, eventos festivos, conselhos escolares, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros;
6. Permitir a inclusão dos períodos letivos, informando a modalidade educacional, estrutura modular, duração de vigência, intervalo de dias não letivos e período destinado às avaliações finais;
7. Permitir a associação dos módulos acadêmicos aos respectivos períodos letivos, indicando a data de início e encerramento, bem como os prazos para lançamento de desempenhos;
8. Viabilizar a criação de grupos de horários com definição de descrição e turno; para cada grupo, possibilitar o detalhamento dos horários, classificando-os como aula ou intervalo e especificando hora de início, término e o número correspondente ao período;
9. Permitir o registro das grades de horários, relacionando o grupo de horários à respectiva turma;
10. Viabilizar a configuração da grade de horários com o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado, indicando o profissional responsável e o ambiente utilizado;
11. Permitir a validação da grade de horários, verificando conflitos entre os horários das turmas no período letivo vigente;
12. Viabilizar a geração de múltiplas versões da grade horária, sendo permitida a homologação e utilização de apenas uma versão ativa por turma;
13. Permitir o cancelamento da grade de horários, sendo as alterações permitidas apenas enquanto a grade não estiver homologada;
14. Permitir o registro das ocorrências identificadas durante a validação da grade de horários, com, no mínimo, o tipo e a descrição do erro detectado;
15. Viabilizar o vínculo de eventos ao calendário escolar, indicando se serão contabilizados como dias letivos ou não;
16. Permitir a visualização da quantidade total de dias letivos definidos no calendário escolar, considerando as datas inseridas, bem como os eventos e feriados;
17. Possibilitar a geração do calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária configurada;
18. Permitir a emissão de relatórios do calendário escolar unificado e dos calendários de cada unidade educacional;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

19. Permitir a emissão do relatório de grade de horários, com possibilidade de filtro por ano letivo, unidade de ensino, curso, etapa, turma ou grupo de horários;
20. Viabilizar o vínculo dos modelos de avaliação aplicáveis a cada período letivo;
21. Permitir a configuração dos tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, com possibilidade de definição geral ou por unidade escolar.

## GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Permitir o registro da organização pedagógica da Base Nacional Comum Curricular, estruturada por tipo de ensino, contemplando os direitos de aprendizagem, campos de vivência, agrupamentos da base, metas de aprendizagem, eixos de atuação, eixos estruturantes, temáticas, blocos temáticos e práticas linguísticas, conteúdos e competências, domínios de atuação e competências do ensino médio;
2. Possibilitar o cadastramento de modelos de fichas descritivas por grade curricular, vinculando as competências avaliadas;
3. Permitir o registro dos planos de aula do educador, conforme o plano pedagógico definido, permitindo que o docente elabore seu planejamento informando a temática, datas programadas, métodos, competências, campos de experiência e demais recursos pertinentes;
4. Habilitar a inclusão de arquivos ao plano pedagógico e ao plano de aula, informando no mínimo o título do arquivo, seu formato e a data de criação ou emissão;
5. Facultar o cadastro de solicitações de encaminhamento dos estudantes, informando a matrícula, data da solicitação, confidencialidade, atrasos ou dificuldades, relatório e providências preliminares;
6. Permitir a criação de campos customizados para os planos pedagógicos, determinando o tipo, rótulo e obrigatoriedade;
7. Permitir a criação de campos customizados para os planos de aula, determinando o tipo, rótulo e obrigatoriedade;
8. Permitir o gerenciamento da solicitação de encaminhamento do aluno, possibilitando o direcionamento ao atendimento especializado, informando o profissional responsável, área de atendimento e turno(s) preferencial(is);
9. Viabilizar o lançamento dos registros de atendimento dos encaminhamentos pedagógicos, incluindo a marcação de horários e os relatórios das sessões;
10. Disponibilizar a configuração dos mecanismos de avaliação por tipo de ensino, estabelecendo o critério para cada matriz curricular, podendo ser por nota, conceito, parecer, indicador ou menção;
11. Viabilizar a definição se o processo avaliativo considerará avaliação e/ou assiduidade, determinando os parâmetros mínimos para aprovação e avanço escolar;
12. Permitir a configuração do uso de fichas descritivas nos casos em que a forma de avaliação for baseada em menções;
13. Permitir, para cada grade curricular associada ao processo avaliativo, a definição das diretrizes de avaliação, como, por exemplo, forma de verificação, número mínimo de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, entre outros;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

14. Disponibilizar a configuração do planejamento pedagógico, definindo o ano letivo, abrangência, modalidade de ensino, tipo de atendimento e grupo educacional. Para cada configuração, devem ser definidos os campos do plano pedagógico e dos planos de aula a serem elaborados conforme a estrutura curricular;

15. Apresentar painel de gestão para monitoramento das informações educacionais nas unidades escolares.

## SECRETARIA ESCOLAR

1. Permitir o registro de novos tipos de dispensa no sistema;
2. Permitir o cadastramento e atualização de convenções educacionais;
3. Permitir a inserção e manutenção do histórico escolar dos estudantes;
4. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, registrando, no mínimo, a modalidade de ensino, curso, etapa, ano de conclusão, frequência anual e resultado final, incluindo os componentes curriculares e respectivas avaliações;
5. Permitir o lançamento de informações relativas ao uniforme escolar, indicando o modelo e o tamanho por aluno matriculado;
6. Permitir o controle da documentação exigida para efetivar a matrícula, definindo para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação, o documento cuja exigência será aplicada durante o procedimento;
7. Permitir o registro da matrícula regular do estudante, informando a data da matrícula, unidade escolar, discente, modalidade, período de matrículas, curso, etapa e turno, possibilitando a enturmação automática ao efetivar o registro;
8. Permitir o registro de matrícula em atividades extracurriculares, com enturmação automática no ato da matrícula;
9. Permitir o lançamento de matrícula no atendimento educacional especializado, com enturmação automática ao concluir o registro;
10. Permitir o registro de matrícula de forma complementar, em casos de reforço ou acompanhamento pedagógico diferenciado, especialmente para alunos oriundos de outras redes de ensino;
11. Permitir o lançamento de matrícula condicionada ao regime de dependência, especificando os componentes curriculares que serão cursados no período letivo;
12. Permitir a efetivação do cancelamento de matrícula e o respectivo estorno, garantindo que todas as matrículas vinculadas à principal sejam igualmente encerradas;
13. Permitir a dispensa de componentes curriculares da matrícula do estudante, informando o componente, o tipo e a justificativa da dispensa;
14. Permitir o preenchimento manual dos dados de desempenho relacionados às matrículas dos estudantes;
15. Permitir a definição da forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação inicial ou por reclassificação;
16. Permitir a anexação de documentos à matrícula do aluno, indicando ao menos o nome do arquivo, sua categoria e a data de emissão ou elaboração;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

17. Permitir a renovação de matrícula de um ano letivo para o subsequente;
18. Permitir a parametrização das informações de origem e destino no processo de rematrícula;
19. Permitir a execução do processo de rematrícula de forma coletiva ou individual, sinalizando eventuais pendências e possibilitando nova tentativa de execução por parte do usuário;
20. Permitir configurar para que a unidade escolar só realize matrícula de alunos oriundos da fila de espera previamente encaminhada;
21. Permitir a emissão do comprovante de matrícula e enturmação do aluno, apresentando no mínimo o nome do estudante, unidade escolar, dados da turma e curso;
22. Permitir a execução dos procedimentos de avanço escolar ou aceleração de aprendizagem;
23. Permitir a realocação de estudantes entre turmas da mesma etapa de ensino, no mesmo ano letivo e estabelecimento, informando o motivo da transferência interna;
24. Permitir a realização de transferência de matrícula entre instituições;
25. Permitir a continuidade da trajetória educacional dos estudantes, garantindo a manutenção da matrícula em caso de mudança de rede;
26. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, com registro das aulas ministradas pelo professor, incluindo o plano de aula de origem, data, tema e observações pertinentes;
27. Permitir o lançamento da frequência escolar dos estudantes da rede;
28. Permitir o controle da frequência por data ou por turno/aula, conforme a configuração previamente definida no sistema de avaliação da matriz curricular e da etapa escolar;
29. Permitir o registro de abonos ou justificativas de faltas escolares durante determinado período letivo;
30. Permitir a inserção de dispensa de frequência para o estudante;
31. Permitir o lançamento das avaliações no diário de classe, vinculando ao planejamento docente e informando título, descrição, sigla e data, além do conteúdo e critérios avaliativos;
32. Permitir o registro do desempenho acadêmico dos estudantes conforme o modelo avaliativo adotado por área de conhecimento e/ou componente curricular nos períodos definidos;
33. Permitir o lançamento do desempenho de alunos com necessidades educacionais específicas, com tratamento diferenciado;
34. Permitir o registro de anotações disciplinares, individualmente ou em grupo, informando matrícula, tipo da ocorrência, descrição, data, visibilidade ao responsável e se há necessidade de acompanhamento;
35. Permitir a gestão dos conselhos de classe por equipe pedagógica e secretaria, com registro da data, horário e participantes, possibilitando a impressão da ata correspondente;
36. Permitir o encerramento dos módulos letivos, informando conceito, parecer, menção ou cálculo de média, quando aplicável;
37. Permitir o fechamento anual dos módulos letivos, com inserção de conceito, parecer ou menção para cada estudante;
38. Permitir o encerramento das avaliações, vinculando automaticamente o resultado final à matrícula do aluno;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

39. Permitir que o desempenho acadêmico seja lançado somente após o início do período letivo e impedir novos lançamentos quando as turmas estiverem encerradas;
40. Permitir o registro das notas do exame final dos estudantes;
41. Permitir a avaliação final por conselho de classe, determinando a aprovação ou reprovação com base nesse julgamento;
42. Permitir o cálculo das médias e resultados de exames escolares dos estudantes da rede;
43. Emitir as atas com os resultados finais ao término do ano letivo, registrando a situação do estudante após o fechamento de médias e frequência;
44. Permitir o fechamento dos períodos de avaliação ainda abertos, validando todas as informações inconsistentes como notas pendentes ou faltas não registradas;
45. Permitir a visualização do histórico de ações realizadas em cada matrícula, incluindo inclusões, alterações e movimentações;
46. Emitir relatório da ficha de frequência dos estudantes, com possibilidade de filtro por ano letivo e turma;
47. Emitir relatório com o percentual de frequência do aluno, permitindo filtro por ano letivo, curso, etapa, turno, turma e matrícula;
48. Emitir atestado de vaga, permitindo indicar o aluno, curso, etapa, turno, validade e o nome do responsável pela assinatura;
49. Emitir atestado de frequência com base na matrícula do aluno, incluindo validade e assinante do documento;
50. Emitir relatório de aniversariantes, apresentando, no mínimo, nome do estudante, data de nascimento e informações da matrícula;
51. Emitir relatório da frequência mensal dos estudantes para fins de programas sociais;
52. Permitir que os profissionais da educação ou da unidade escolar emitam boletins escolares conforme os modelos definidos no sistema;
53. Permitir a emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, incluindo dados do estudante, médias e frequência das etapas cursadas;
54. Permitir a consulta ao histórico da matrícula do aluno em formato cronológico, ilustrando graficamente as movimentações ocorridas;
55. Permitir a emissão de guia de transferência da matrícula escolar;
56. Emitir relatório com a ficha de desempenho acadêmico dos alunos.

## CENTRAL DE VAGAS

1. Permitir o registro dos critérios de priorização de vagas para os processos de inscrição de matrícula;
2. Permitir a inclusão das razões para recusa da oferta de vagas, informando a respectiva descrição;
3. Permitir configurar as faixas etárias atendidas pela rede municipal de ensino, possibilitando vincular as etapas escolares compatíveis a cada uma;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

4. Permitir definir o número mínimo de instituições educacionais preferenciais para a solicitação de vaga;
5. Permitir estabelecer a quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do estudante;
6. Permitir definir o número máximo de tentativas de contato com o responsável para oferta de vaga ao candidato na lista de espera;
7. Permitir cadastrar o processo de ranqueamento, especificando os critérios e pesos aplicáveis à classificação das inscrições;
8. Permitir o registro das capacidades de vagas por ano, escola e modalidade de ensino, vinculando o número de vagas disponíveis em cada etapa;
9. Permitir cadastrar os pedidos de vaga, informando o aluno, modalidade educacional, turno desejado, informações sobre decisões judiciais e escolas preferidas;
10. Permitir incluir registros de liminares, indicando o cumprimento conforme a oferta de vagas, e anexar documentos informando nome, tipo e data de emissão ou criação;
11. Permitir incluir registros das entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos candidatos da lista de espera;
12. Permitir registrar os cadastros recebidos por meio de inscrição online, com possibilidade de homologação ou cancelamento prévio;
13. Permitir que o responsável realize a declaração de veracidade dos dados na inscrição online;
14. Permitir apresentar um termo de ciência durante o processo de inscrição online;
15. Permitir que o sistema indique, com base em critérios definidos, a unidade ideal de alocação do estudante, considerando a distância entre o endereço do aluno e a escola;
16. Permitir registrar os alunos que participam do processo de inscrição online na lista de espera;
17. Permitir a visualização dos candidatos inscritos, classificados, matriculados, cancelados ou indeferidos;
18. Permitir a execução do processo de classificação dos inscritos, com base nos critérios previamente definidos pela rede de ensino;
19. Permitir que os cadastros dos candidatos sejam encaminhados após a etapa de classificação;
20. Permitir realizar matrícula do aluno classificado ou efetuar o cancelamento/indeferimento da sua inscrição;
21. Permitir emitir comprovante de autorização de transferência, com filtro por tipo de transferência e unidade escolar;
22. Permitir emitir comprovante de encaminhamento, com possibilidade de filtragem por unidade escolar e dados do encaminhamento;
23. Permitir emitir comprovante de intenção de matrícula, com filtros por estudante e modalidade de ensino;
24. Permitir emitir comprovante de intenção de transferência, com filtros por aluno e modalidade educacional;
25. Permitir emitir negativa de vaga com filtro por estudante;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

26. Permitir emitir relatório de demonstração das turmas, com dados como ambiente, área, capacidade, etapa, número total de alunos, alunos com deficiência, tipos de deficiência e vagas, filtrando por ano, escola, tipo de atendimento, situação da turma e turno;
27. Permitir gerar relatório dos encaminhamentos cancelados, incluindo dados do cancelamento, com filtro por modalidade e etapa escolar;
28. Permitir relatório de encaminhamentos pendentes, com filtros por aluno, unidade escolar, período de solicitação, período de encaminhamento e prazo final do encaminhamento;
29. Permitir relatório das observações registradas na solicitação de vaga, filtrando por modalidade de ensino, período e identificação da solicitação;
30. Permitir relatório de recusas de vaga, com dados da recusa e filtros por aluno, solicitação, unidade escolar preferencial, unidade recusada, motivo e período;
31. Permitir relatório de tentativas de contato, apresentando os dados dos registros realizados, com filtros por ano letivo, aluno, responsável e intervalo de datas;
32. Permitir relatório de estudantes na lista de espera por faixa etária, com filtro por escola ou faixa de atendimento;
33. Permitir relatório de alunos na fila de espera por bairro e etapa, com filtros por ano de matrícula pretendido, escola, modalidade e tipo de solicitação;
34. Permitir relatório de movimentações da lista de espera, filtrando por ano, aluno e situação, apresentando todas as alterações ocorridas nas solicitações de vaga do candidato;
35. Permitir relatório de solicitações em lista de espera, com dados das solicitações pendentes, filtrando por unidade escolar, modalidade, ano de intenção de matrícula e período de solicitação;
36. Disponibilizar painel com visão consolidada da central de vagas, exibindo gráficos da fila de espera, encaminhamentos, liminares, transferências e movimentações;
37. Apresentar no mapa a localização das unidades de ensino e dos alunos da educação infantil atualmente matriculados na rede;
38. Apresentar em mapa de calor a localização dos alunos da educação infantil aguardando vaga na rede pública de ensino;
39. Oferecer ferramenta de sugestão de parâmetros para projetar cenários ideais de distribuição de escolas na educação infantil;
40. Disponibilizar funcionalidade para simular o crescimento da demanda por matrículas na educação infantil por bairro, com projeção de até três anos;
41. Permitir estimar, por meio de ferramenta analítica, quais escolas deveriam ser construídas, suspensas ou ampliadas, com base na demanda da educação infantil;
42. Apresentar em mapa a localização dos alunos do ensino fundamental e das escolas com estudantes já matriculados;
43. Exibir em formato de mapa de calor a localização dos alunos do ensino fundamental que aguardam por vagas;
44. Permitir que o sistema indique vagas de forma automática para os alunos, conforme as etapas escolares e instituições preferidas informadas na solicitação;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

45. Permitir integrar ou não, de forma automática, a operação de busca de vagas com os dados das capacidades das turmas;
46. Permitir registrar as tentativas de contato com os responsáveis por alunos na lista de espera, informando a data e o conteúdo do contato;
47. Permitir cancelar uma solicitação da lista de espera, informando o tipo, a data e a justificativa do cancelamento;
48. Permitir registrar uma recusa de vaga quando ofertada ao responsável, indicando a data da recusa e o motivo;
49. Permitir encaminhar uma vaga sugerida pelo sistema, informando o prazo de validade do encaminhamento;
50. Permitir consultar e administrar os encaminhamentos realizados que estão pendentes de efetivação de matrícula;
51. Disponibilizar serviço online de inscrição, permitindo que cidadãos registrem seus filhos na fila de espera por vagas na rede municipal de ensino.

## CENSO ESCOLAR

1. Possibilitar o registro das informações de caracterização das instituições de ensino, como zona geográfica, localização especial, projeto político-pedagógico vigente, entre outros;
2. Possibilitar o preenchimento dos dados de operação das instituições de ensino, como endereço de funcionamento, tipo de ocupação do imóvel e eventual compartilhamento de espaço;
3. Permitir o lançamento das informações relacionadas à infraestrutura física das instituições de ensino, como sistema de abastecimento de água, fornecimento de energia, descarte de resíduos, entre outros;
4. Viabilizar o cadastro de informações sobre equipamentos e recursos disponíveis nas instituições de ensino, como conexão à internet, velocidade de banda larga, aparelhos utilizados para fins administrativos e pedagógicos, entre outros;
5. Habilitar o registro de dados referentes aos materiais e instrumentos didáticos presentes nas instituições de ensino;
6. Permitir a visualização das áreas de atividades complementares conforme os critérios definidos pelo MEC/INEP, aplicáveis à organização das turmas dessas atividades, como Cultura, Artes, Patrimônio Cultural, Esporte e Recreação, Apoio Pedagógico, entre outros;
7. Viabilizar a consulta das subcategorias das atividades complementares segundo as diretrizes do MEC/INEP, como Música, Expressões Culturais Locais, Suporte Pedagógico, Promoção de Saúde, entre outros;
8. Permitir a exibição das atividades complementares conforme os parâmetros estabelecidos no Quadro 04 – Categoria/Área de Atividade Complementar do manual do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Língua Portuguesa, Matemática, entre outros;
9. Habilitar o acesso aos tipos de atendimento educacional conforme descrito no manual do censo escolar, como Classe Hospitalar, Unidade de Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, entre outros;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

10. Possibilitar a visualização das modalidades de atendimento especializado segundo os critérios do MEC/INEP, como Ensino de Sistema Braille, Treinamento com Auxílios Ópticos e Não Ópticos, Desenvolvimento de Autonomia Pessoal, entre outros, permitindo também a inclusão de outras modalidades conforme decisão da rede de ensino;
11. Permitir a consulta dos tipos de espaços físicos disponíveis nas unidades escolares com base nas orientações do caderno do censo escolar, como almoxarifado, refeitório, biblioteca, laboratório de informática, entre outros;
12. Viabilizar o acesso às informações dos órgãos regionais de ensino organizados por unidade federativa, conforme as tabelas complementares do censo escolar;
13. Disponibilizar os registros padronizados das tabelas auxiliares utilizadas para exportação de dados ao censo escolar, como línguas indígenas, níveis de ensino e instrumentos didáticos;
14. Oferecer os layouts de entrada e saída de dados exigidos pelo Educacenso para cada edição anual, seguindo os procedimentos de matrícula inicial e situação do estudante;
15. Fornecer funcionalidade para indicar as divergências conforme o modelo do censo escolar, além de permitir a correção dos registros identificados com falhas;
16. Oferecer recurso para listar os registros que não serão incluídos nos arquivos a serem exportados para o censo escolar;
17. Habilitar a geração dos arquivos de migração referentes a todas as etapas do Educacenso, conforme os layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

## NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Permitir o registro dos componentes utilizados nas preparações técnicas, informando a qual banco de composição nutricional pertencem e qual unidade de medida está sendo considerada;
2. Viabilizar a associação dos componentes com os itens obtidos através do processo de aquisição de gêneros alimentícios;
3. Permitir o lançamento das preparações técnicas, especificando nome, modo de preparo e prazo de validade da receita;
4. Possibilitar a vinculação dos componentes que integram as preparações técnicas, detalhando o Peso Bruto (por pessoa), Peso Líquido (por pessoa) e o Fator de Correção;
5. Permitir o cadastro dos fornecedores responsáveis pelo fornecimento da alimentação escolar;
6. Permitir o registro dos depósitos e almoxarifados existentes nas instituições de ensino e empregados na administração da alimentação escolar;
7. Disponibilizar os bancos de dados de composição nutricional dos alimentos previamente cadastrados, possibilitando a inclusão de novos registros;
8. Permitir o cadastro dos cardápios conforme etapa de ensino, grupo de exigência nutricional diária e natureza do cardápio, especificando os nutricionistas responsáveis e as refeições previstas; para cada refeição do cardápio, detalhar os preparos que serão oferecidos;
9. Viabilizar a visualização dos conteúdos nutricionais do cardápio por dia;
10. Permitir a consulta aos almoxarifados;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

11. Permitir o registro do controle de consumo realizado pelas unidades de ensino;
12. Permitir o cadastro do planejamento de aquisição, indicando a data do planejamento, o método de cálculo e a descrição geral; para cada planejamento, registrar as instituições de ensino e os cardápios que serão contemplados;
13. Viabilizar o registro dos dados antropométricos dos estudantes conforme ações conduzidas pelos nutricionistas nas unidades escolares;
14. Permitir a consulta, visualização e impressão da avaliação nutricional (Peso para idade, Peso para altura, IMC e Altura para idade); também deverá ser apresentado o Escore Z dos alunos por faixa etária e unidade de ensino;
15. Permitir a administração dos testes de aceitabilidade das refeições, especificando a metodologia aplicada, a data e o estabelecimento educacional onde será realizado o teste;
16. Permitir o cadastro das condições clínicas dos alunos que necessitem de alimentação diferenciada;
17. Integrar as informações de recebimento e distribuição para atualização dos estoques, permitindo o monitoramento pelo responsável pelo item e a transferência entre almoxarifados (por exemplo, transferência de alimentos entre almoxarifados de diferentes escolas);
18. Permitir a emissão da ficha técnica da preparação contendo os dados nutricionais;
19. Permitir a geração dos cardápios.

## BIBLIOTECA

1. Permitir o registro das bibliotecas vinculadas às instituições de ensino, espaços de leitura e demais locais da rede municipal de educação;
2. Possibilitar a configuração do prazo máximo de empréstimo, valor da penalidade por dia, limite de itens emprestados simultaneamente e tempo de carência para nova solicitação da mesma obra em cada biblioteca;
3. Permitir definir os parâmetros de reserva de itens para cada biblioteca individualmente;
4. Permitir estabelecer as condições para renovação de empréstimos conforme configuração específica de cada biblioteca;
5. Permitir a inserção dos tipos de acervo, temas, escritores, unidades de leitura, classificações de obras, coleções, empréstimos, exemplares e idiomas, atribuindo uma descrição a cada categoria;
6. Viabilizar o cadastro de acervos, especificando seu tipo e a respectiva descrição;
7. Permitir a inclusão de informações sobre os autores, como nome, sobrenome e classificação de autoria;
8. Permitir a inserção da Classificação Decimal de Dewey/Universal (CDD/CDU);
9. Possibilitar o cadastro centralizado das obras literárias, compartilhadas entre todas as bibliotecas da rede;
10. Permitir a organização das obras conforme categorias definidas;
11. Permitir cadastrar editoras, informando nome e cidade da mesma;
12. Disponibilizar previamente cadastrada a tabela Cutter-Sanborn;
13. Permitir o registro dos leitores ou usuários frequentadores das bibliotecas;





MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

14. Permitir a inserção de exemplares específicos para cada unidade bibliotecária;
15. Viabilizar a funcionalidade de reserva de exemplares, permitindo que alunos, docentes e demais usuários realizem reservas;
16. Permitir a realização de empréstimos de exemplares para estudantes, professores e demais usuários cadastrados;
17. Disponibilizar a geração de etiquetas para exemplares, permitindo a identificação física das obras e itens cadastrados;
18. Permitir a emissão de comprovantes referentes a empréstimos, renovações, multas e devoluções, sendo possível gerar recibos para cada uma dessas ações;
19. Permitir a geração de relatórios com a listagem dos empréstimos realizados.

## TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir o registro de veículos, incluindo informações como categoria, fabricante, versão, descrição, ano de fabricação e do modelo, tonalidade e número do RENAVAM;
2. Viabilizar o cadastro de condutores;
3. Permitir a inserção de informações relativas à renovação da CNH dos condutores;
4. Permitir o lançamento dos cursos realizados pelos motoristas;
5. Disponibilizar o cadastramento das rotas, com a identificação dos pontos de embarque e desembarque;
6. Habilitar a visualização das paradas das rotas em interface cartográfica, exibindo os locais previamente registrados;
7. Facilitar o controle das jornadas de transporte escolar, compreendendo o agendamento das repetições nas quais a rota será executada;
8. Permitir o cadastro de prestadores de serviço;
9. Permitir a administração das requisições de transporte escolar efetuadas pelos beneficiários do serviço, possibilitando sua validação ou rejeição.

## GESTÃO DO PROFESSOR

1. Permitir o registro das avaliações, informando no mínimo o nome ou descrição e a data de realização;
2. Permitir a criação dos planejamentos referentes às disciplinas que o docente ministra, possibilitando a edição dos planos de ensino e o acréscimo dos planos de aula;
3. Permitir o vínculo de arquivos e documentos nos planos de aula elaborados;
4. Permitir o registro da presença diária dos estudantes, possibilitando justificar a ausência de um aluno;
5. Permitir a inserção dos conteúdos ministrados por disciplina de cada turma, possibilitando o lançamento por data letiva e a associação aos planejamentos cadastrados;



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: itapiranga@itapiranga.sc.gov.br  
Site: itapiranga.atende.net  
Fone: 49.3678-7700



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

6. Permitir o lançamento dos resultados obtidos pelos alunos nas avaliações aplicadas;
7. Permitir o cadastro de anotações referentes aos alunos;
8. Permitir o preenchimento de pareceres descritivos dos alunos da rede pública, por disciplina da matrícula e por etapa avaliativa correspondente;
9. Permitir que o professor realize a autenticação no sistema com perfil restrito, de forma que não possa acessar funcionalidades administrativas nem informações de outros docentes;
10. Permitir o acesso ágil entre diferentes unidades escolares;
11. Permitir a consulta dos registros de classe;
12. Permitir a consulta das matrículas dos estudantes vinculados às turmas atribuídas ao professor;
13. Permitir a verificação de pendências vinculadas ao professor em relação à presença, avaliações ou encerramentos de notas nos períodos avaliativos (bimestres, trimestres, semestres, etc.);
14. Permitir a efetivação dos encerramentos dos módulos avaliativos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os resultados de frequência ou médias dos desempenhos. Se a turma estiver configurada com forma de avaliação distinta de nota, o sistema deve possibilitar o registro de pareceres, conceitos ou menções para cada período;
15. Permitir a visualização da programação do professor;
16. Disponibilizar a emissão do relatório de frequência;
17. Gerar o boletim do professor, contendo os desempenhos dos alunos;
18. Emitir o diário de classe, permitindo aplicar filtros por período avaliativo;
19. Emitir as anotações ou ocorrências registradas dos alunos;
20. Emitir os dados relacionados ao controle antropométrico dos alunos, com filtros por escola, turma ou estudante;
21. Gerar a listagem dos aniversariantes, com opção de filtro por turma e mês;
22. Oferecer recurso para identificar possíveis situações de abandono escolar, exibindo informações referentes às turmas do professor.

#### APP – PROFESSOR

1. Permitir o registro das avaliações, informando no mínimo o título ou descrição e a data de realização;
2. Permitir o acesso ao sistema por parte do docente com perfil exclusivo, assegurando que, sob nenhuma circunstância, consiga visualizar dados de outros professores;
3. Viabilizar o acesso ágil entre diferentes unidades educacionais;
4. Permitir a busca pelos diários de classe;
5. Viabilizar o registro da frequência diária dos estudantes, com possibilidade de justificar a ausência de um aluno;



MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

6. Viabilizar o registro dos conteúdos ministrados por data letiva para os componentes curriculares da turma, com a possibilidade de vinculação aos planejamentos;
7. Permitir o registro dos resultados das avaliações dos estudantes;
8. Permitir o registro de anotações individuais dos alunos;
9. Viabilizar a visualização das matrículas dos alunos vinculados às turmas e estruturas de ensino às quais o professor está associado.

#### SERVIÇOS ONLINE

1. Permitir registrar solicitações de matrícula para o aluno na rede pública de ensino municipal;
2. Permitir a visualização das unidades escolares com dados de localização, telefone, gestor, equipe administrativa e estudantes matriculados por etapa de ensino;
3. Permitir acessar os acervos disponíveis nas bibliotecas;
4. Permitir consultar os horários das aulas;
5. Permitir verificar os registros de desempenho inseridos pelos docentes para o estudante;
6. Permitir visualizar as presenças e ausências registradas pelos professores para o discente;
7. Permitir o acesso às anotações ou registros disciplinares lançados pelos educadores;
8. Permitir consultar as restrições médicas vinculadas ao estudante;
9. Permitir a consulta das informações vinculadas à matrícula do aluno;
10. Permitir o acesso à lista de espera organizada pela central de matrículas;
11. Permitir consultar a existência de vagas disponíveis por instituição de ensino, conforme as etapas educacionais ofertadas;
12. Permitir consultar os cardápios e refeições disponibilizadas por cada escola;
13. Permitir consultar as linhas e horários do transporte escolar da rede municipal de ensino;
14. Permitir que o responsável acesse a rota de transporte utilizada pelo aluno;

#### SERVIÇOS TRANSPARÊNCIA ONLINE

1. Permitir consultar a quantidade de matrículas por modalidade e unidades escolares;
2. Permitir consultar a quantidade de alunos transportados por modalidade de ensino;
3. Permitir consultar a quantidade de refeições servidas por unidade escolar e modalidade de ensino.

#### BASE DE HOMOLOGAÇÃO/TESTES

1. Disponibilizar base de homologação em ambiente a parte da base de produção;
2. A base de homologação é uma cópia da base de produção a ser utilizada para desenvolvimento de fluxos de trabalho (*workflow*) e demais demandas conforme necessidade da contratante;







MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA/SC

3. Deve permitir ser atualizada por meio de abertura de atendimento.



Município de  
**Itapiranga**  
SANTA CATARINA

Praça das Bandeiras, 200 - Itapiranga - SC  
CEP: 89896-000 | CNPJ: 82.821.208/0001-36  
E-mail: [itapiranga@itapiranga.sc.gov.br](mailto:itapiranga@itapiranga.sc.gov.br)  
Site: [itapiranga.atende.net](http://itapiranga.atende.net)  
Fone: 49.3678-7700