

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a locação de sistema integrado de gestão pública municipal, em ambiente web (modelo SaaS), incluindo implantação, migração de dados, parametrização, treinamento de servidores, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, hospedagem em data center certificado e serviços complementares, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, Fundo Municipal de Saúde, Câmara de Vereadores e SANEFRAI.

LOTE 01:

FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA O MUNICÍPIO DE FRAIBURGO			
ITEM	QNTD	UNID	Descrição / Especificações mínimas
1. CONTABILIDADE PÚBLICA			
1.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO
1.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
1.4	60	Meses	MÓDULO CONTROLE INTERNO
2. RECURSOS HUMANOS			
2.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL
2.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO
2.3	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO
2.4	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
3. SUPRIMENTOS			
3.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS.
3.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,
3.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS
3.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO
4. JURÍDICO			
4.1	60	Meses	MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL
4.2	60	Meses	MÓDULO LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
5. PORTAIS, SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO*			



5.1	60	Meses	MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
5.3	60	Meses	MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)
5.4	60	Meses	MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL
5.5	60	Meses	MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO
5.6	60	Meses	MÓDULO DE OUVIDORIA
5.7	60	Meses	MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
5.8	60	Meses	MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO
6. FISCAL			
6.1	60	Meses	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA
6.2	60	Meses	MÓDULO SIMPLES NACIONAL
6.3	60	Meses	MÓDULO ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS
7. TRIBUTÁRIO			
7.1	60	Meses	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, MÓDULO IPTU, ITBI, ISS E TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E RECEITAS DIVERSAS
7.7	60	Meses	MÓDULO OBRAS E POSTURAS
7.8	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS
7.9	60	Meses	MÓDULO DÍVIDA ATIVA
7.10	60	Meses	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS,
7.11	60	MESES	MÓDULO ABERTURA DE NOVAS EMPRESAS
7.12	60	MESES	APLICATIVO MÓBILE PARA AUTOATENDIMENTO
7.13	60	Meses	MÓDULO NOTA FISCAL PREMIADA.
8. SOCIAL			
8.1	60	Meses	MÓDULO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
VALOR TOTAL MÓDULOS PMF:			
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A CÂMARA DE VEREADORES			
9. CONTABILIDADE PÚBLICA			
9.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO
9.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
10. RECURSOS HUMANOS			
10.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL
10.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO
10.3	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO
10.4	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
11. SUPRIMENTOS			



11.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS
11.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,
11.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS
11.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO
13. PORTAIS E SERVIÇOS			
13.1	60	Meses	MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO
VALOR TOTAL MÓDULOS CÂMARA:			
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS			
14. CONTABILIDADE PÚBLICA			
14.1.	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO
14.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
15. SUPRIMENTOS			
15.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS
15.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,
15.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS
15.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO
16. VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
16.1	60	Meses	MODULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA
VALOR TOTAL MÓDULOS FUNDO:			
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO – SANEFRAI			
17. CONTABILIDADE PÚBLICA			
17.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO
17.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
18. RECURSOS HUMANOS			
18.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL
18.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO
18.3	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
18.4	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO
19. SUPRIMENTOS			
19.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS



19.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,
19.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS
19.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO
VALOR TOTAL MÓDULOS SANEFRAI:			
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER – FME			
20. CONTABILIDADE PÚBLICA			
20.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
21. SUPRIMENTOS			
20.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS
20.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, FROTA E ALMOXARIFADO
VALOR TOTAL MÓDULOS FME:			
22. DATA CENTER DO SISTEMA			
22.1.	60	Meses	GESTÃO E PROVIMENTO DO DATA CENTER (fornecimento dos serviços de hospedagem, processamento, segurança e backup)
23. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MULTIENTIDADES E TREINAMENTO			
23.1	1	Serv	Serviços de Diagnóstico, Configuração, Migração das Informações e Serviços de habilitação do sistema para uso e Serviços de treinamento dos usuários internos da Administração, durante o período de implantação, em número de horas suficientes para assegurar a capacitação dos servidores responsáveis pelos módulos.
24. CONTRATAÇÃO DE HORAS APÓS IMPLANTAÇÃO – SERVIÇOS SOB DEMANDA			
24.1.	250	Hora	Customizações do aplicativo
24.2	250	Hora	Configurações Pós Implantações
24.3	250	Hora	Personalização de Relatórios
24.4	250	Hora	Consultorias Especializadas
24.5	250	Hora	Mapeamento de Processos
24.6	250	Hora	Atendimento Técnico Presencial
24.7	250	Hora	Atendimento Técnico Remoto
24.8	250	Hora	Serviços de customização de softwares e suporte técnico remoto, relativos ao sistema, após a fase implantação
25. TÉCNICO RESIDENTE			
24.1	60	Mês	Técnico residente 40h conforme especificações do Termo de Referência.



1.2. A licitação será processada em Lote único, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, Item 10.

1.4. Os serviços a serem prestados tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. A vigência do contrato será de 5 (cinco) anos nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 114 da mesma Lei.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Justificativa da Necessidade da Contratação

A contratação proposta decorre diretamente das conclusões do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que diagnosticou a necessidade de **solução integrada, nativa em web e ofertada em nuvem (SaaS)** para unificar processos administrativos, contábeis, fiscais, de pessoal e de atendimento ao cidadão nas unidades do Município (Prefeitura, FMS, Câmara e SANEFRAI), assegurando **continuidade operacional** ante a **impossibilidade de prorrogação do contrato atualmente vigente** e mitigando o risco de descontinuidade de rotinas essenciais (execução orçamentária, folha, arrecadação, licitações/contratos, prestação de contas). O ETP demonstra que a integração sistêmica é condição para cumprir, com confiabilidade e tempestividade, as obrigações de **remessa eletrônica de dados ao TCE/SC** e de interoperabilidade entre módulos governamentais. Nesse ponto, a **Instrução Normativa TCE/SC nº 28/2021** explicita os **módulos do e-SFINGE** (Planejamento, Execução Orçamentária, Registros Contábeis, Tributário, Atos Jurídicos, Atos de Pessoal, Gestão Fiscal e Transferências), exigindo que a remessa se dê **on-line, de forma contínua e automática entre os sistemas de gestão e o e-SFINGE**, o que demanda solução tecnológica atualizada e aderente aos layouts e trilhas de auditoria do Tribunal de Contas.

Ademais, o ETP evidencia que a adoção de plataforma SaaS, com **SLA, alta disponibilidade, segurança e logs de auditoria**, reduz custo total de propriedade, elimina redundâncias, padroniza rotinas e amplia transparência e controle interno, alinhando-se às melhores práticas de **governança digital**.

A fundamentação técnica também se apoia em **referências de mercado recentes** (benchmarking) constantes do ETP, que mostram a viabilidade e a economicidade do modelo escolhido em municípios de porte e complexidade similares, cujos contratos descrevem objetos equivalentes (locação de sistema integrado em nuvem, com implantação, migração, manutenção evolutiva e suporte), reforçando a aderência da solução pretendida às necessidades municipais e às exigências regulatórias.

Diante desse quadro, a nova contratação é **medida necessária e urgente** para: (i) **garantir a continuidade ininterrupta** dos serviços críticos; (ii) **assegurar conformidade** com a IN TCE/SC nº 28/2021 (remessa automática e regras de consistência); (iii) **promover integração e interoperabilidade** entre módulos e órgãos; (iv) **eleva a segurança da informação e a**



rastreabilidade; e (v) **entregar ganhos de eficiência, economicidade e transparência** previstos no ETP, viabilizando uma gestão pública moderna, sustentável e orientada a resultados

2.2 Fundamentação da Contratação

Desta forma a modalidade a ser utilizada para a presente demanda será o PREGÃO ELETRÔNICO, conforme preconiza o inciso XLI do artigo 6º da lei Federal 14.133/2021 e os arts. 28, inc. I e 29 da referida Lei.

Extraí, também do Art. 11 da Lei 14.133/2021:

“Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I – assegurar a seleção da proposta mais vantajosa apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

II – assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;

[...]

É preciso ainda observar que o presente Termo e futuro edital devem seguir as Regulamentações Municipais sejam elas:

[LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.](#) – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[DECRETO MUNICIPAL 804/2023.](#) - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2023, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Município de Fraiburgo, e dá outras providências.

[DECRETO MUNICIPAL 805/2023.](#) - Regulamenta o disposto no § 3º do Art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a Atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, e dá outras providências.

[DECRETO MUNICIPAL 175/2021.](#) - Dispõe sobre atos e procedimentos para a Formação de Preços de Referência, mediante a realização de pesquisa de preços e metodologia de constituição da base referencial para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Municipal de Fraiburgo.

[DECRETO MUNICIPAL Nº 1.100/2024.](#) - Regulamenta o procedimento para a apuração de infrações e aplicações de sanções administrativas no âmbito da Administração Pública Municipal direta, Autárquica e Fundacional, de que trata a lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A solução tecnológica a ser contratada pelo Município de Fraiburgo consiste em um sistema de gestão pública integrada, desenvolvido nativamente para ambiente 100% web e hospedado em nuvem (modelo SaaS – Software as a Service), contemplando todos os módulos necessários à execução administrativa, financeira, orçamentária, tributária, de pessoal, compras, contratos, patrimônio, contabilidade e transparência, bem como os serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, treinamento e backup automatizado.

O sistema deverá operar de forma multientidade, atendendo à Administração Direta, à Câmara Municipal, ao Fundo Municipal de Saúde e à Autarquia Municipal de Saneamento, assegurando interoperabilidade total entre os módulos e cadastros únicos. Ou seja, não deverá admitir o cadastro da mesma informação em duas telas diferentes. A integração entre as áreas administrativas e financeiras permitirá que as informações sejam processadas em tempo real, garantindo maior eficiência, confiabilidade e segurança dos dados públicos.

Em termos operacionais, o sistema deverá ser nativo em linguagem web, sem uso de scripts locais ou emuladores, permitindo acesso remoto seguro e multiplataforma (Windows, Linux, iOS, Android), com autenticação individual e registro de logs de auditoria. O ambiente tecnológico contratado deverá possuir infraestrutura de data center certificado em padrão mínimo Tier III, auditado por entidade de notório reconhecimento nacional e laudado por engenheiro da computação, com disponibilidade mínima de 99,7%, hospedado obrigatoriamente em território nacional e dotado de firewalls redundantes, protocolos HTTPS, IP dedicado e política de segurança de borda, assegurando a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações processadas.

O backup dos dados será realizado de forma automática e redundante, com política mínima de quatro cópias incrementais diárias, um backup completo semanal mantido por 30 dias e um backup completo mensal com retenção por dois anos, além da possibilidade de cópia de segurança local pela municipalidade. As rotinas de backup deverão ser monitoradas de forma proativa, com registro de alertas e logs de verificação, e o tempo máximo para recuperação de dados não poderá ultrapassar quatro horas, devendo ser prevista multa contratual, em caso de descumprimento de acordo de níveis de serviço.

Além da disponibilização dos arquivos de backup, a Contratada fica obrigada a realizar, trimestralmente ou quando solicitado pela Administração (sem aviso prévio superior a 24 horas), o 'Teste de Restauração' (Restore Drill). O teste consiste em restaurar o backup mais recente em um ambiente de homologação/testes para validar a integridade dos dados e o tempo de recuperação (RTO - Recovery Time Objective).

Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o sistema deverá dispor de mecanismos de controle de acesso baseados em perfis de usuários, trilhas de auditoria completas, criptografia de dados sensíveis, e política de



governança de dados, assegurando a privacidade e o tratamento adequado das informações sob custódia do Município. O sistema deverá possuir mecanismo de categorização de documentos, onde todo documento categorizado como dado pessoal, em qualquer um dos módulos, deverá em qualquer hipótese ser restrito a processamento interno, sem a exposição de dados pessoais. Toda a base de dados, incluindo os cadastros de cidadãos, servidores e contribuintes, será de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal, sendo vedada qualquer forma de cessão, compartilhamento ou armazenamento em servidores externos não autorizados.

A migração de dados entre o sistema atualmente utilizado e a nova solução deverá ser integral, preservando a totalidade das informações históricas, fiscais, contábeis e cadastrais, com verificação de consistência, relatórios de conformidade e garantia de integridade. O processo de migração deverá ocorrer com interrupção mínima das rotinas administrativas (prazo máximo de cinco dias úteis), acompanhado por técnicos habilitados e com relatório final de validação. Não deverão ser aceitas manualizações por parte de servidores do município para adequar os dados ao funcionamento do sistema, as bases devem ser higienizadas, consolidadas, mantendo a ordem dos cadastros no ato de migração, sendo acompanhadas apenas as aprovações por parte dos servidores indicados.

Durante a fase de implantação, a contratada deverá disponibilizar plano detalhado de treinamento e capacitação, abrangendo todos os módulos contratados, com carga horária suficiente para assegurar o domínio funcional e gerencial do sistema pelos servidores municipais. Os treinamentos ocorrerão preferencialmente durante a fase de implantação e serão realizados de forma presencial ou virtual, com disponibilização de manuais digitais, planos de ensino, apostilas e avaliações de aprendizado.

Após a implantação, será garantido suporte técnico permanente e contínuo, em regime de atendimento remoto das 8h às 18h, com resposta inicial ao chamado em até uma hora e solução de falhas de software em até cinco dias úteis. O suporte compreenderá orientação técnica, recuperação de base de dados, substituição de usuários e assistência em atualizações legais. Deverá providenciar canal de atendimento exclusivo em regime de 24/7, para demandas urgentes, com suporte avançado, para demandas urgentes previstas nos níveis de serviço (SLA), a ser acessado por usuário administrador do sistema.

O contrato deverá prever níveis de serviço (SLA) claramente definidos, contemplando indicadores de disponibilidade, desempenho, tempo de resposta e qualidade do atendimento técnico. A contratada será responsável por manter o ambiente de hospedagem atualizado, realizar upgrades de hardware e software sempre que necessário, e assegurar alta disponibilidade e desempenho estável, mesmo em períodos de pico de utilização.

Durante a vigência contratual, deverá dispor de funcionário capacitado, em regime de horário comercial, com 40 horas semanais, que será encarregado de elaboração



de fluxos de automação, modificações de banco de dados, programação de workflows, configurações e parametrizações avançadas. A atuação deste funcionário deverá ser remunerada mediante pagamento mensal, em conjunto com as assinaturas dos módulos, e sua atuação não poderá ser considerada como horas de suporte, ou aditivadas no decorrer do contrato. A sua manutenção deverá ocorrer durante toda a vigência contratual.

O sistema deverá possuir ainda integração automática com os sistemas oficiais de controle e prestação de contas, incluindo o e-Sfinge on-line (TCE/SC), SIAFIC, SIOPS, SIOPE, MSC, RAIS e SEFIP, além de aderência às normas do Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o padrão mínimo de qualidade dos sistemas de execução orçamentária e controle interno.

Por fim, a solução tecnológica deverá garantir modernidade, estabilidade e escalabilidade, permitindo futuras expansões modulares e adequações legais sem necessidade de reimplantação. O modelo em nuvem elimina a dependência de infraestrutura local, reduz custos de manutenção, amplia o acesso remoto seguro e contribui para a transformação digital da gestão pública, em conformidade com o Decreto Municipal nº 175/2021 e a Lei Federal nº 14.129/2021, que instituem a Governança Digital como dever estratégico da Administração Pública Municipal.

3.1. CENÁRIO ATUAL

Para subsidiar o adequado dimensionamento da solução a ser contratada, bem como permitir que as empresas licitantes avaliem corretamente o volume de dados que o sistema deverá absorver, manter e processar, foi realizado levantamento quantitativo dos cadastros, documentos eletrônicos, transações e recursos de infraestrutura atualmente utilizados pelo Município de Fraiburgo em seu ambiente de gestão administrativa, financeira, tributária e patrimonial.

O retrato abaixo demonstra a ordem de grandeza do ambiente hoje em operação, evidenciando a necessidade de que o novo sistema integrado seja capaz de suportar, de forma segura e performática, tanto a migração da base legada quanto o crescimento natural dos dados ao longo da vigência contratual.

DADOS GERAIS ATUAIS DO SISTEMA

ITEM	VOLUME
TOTAL DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DIGITAIS 2025 JAN-NOV	17.176 processos
CADASTRO IMOBILIÁRIO	23.605 cadastros
CADASTRO ÚNICO DE PESSOAS	489.330 cadastros
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS	6.396 cadastros
NOTAS FISCAIS EMITIDAS 2025	172.008 notas fiscais



CADASTRO DE BENS	41.165 bens
EMPENHOS GERADOS 2025 JAN-NOV	8.842 empenhos
DATA CENTER	
LINK DEDICADO	12 MB
VCPU	20 núcleos
MEMÓRIA RAM	27 gb
BANCO DE DADOS	1291 gb
ARQUIVOS	205 gb
BACKUP	2992 gb

Esses números evidenciam que o sistema a ser contratado deverá, obrigatoriamente, estar dimensionado para absorver, no mínimo, o volume acima descrito, com margem para expansão, considerando o crescimento natural da Administração Pública municipal, a inclusão de novos serviços digitais e a ampliação do atendimento eletrônico ao cidadão a depender da forma de funcionamento de cada um dos sistemas. É notório que diferentes tecnologias podem ter diferentes impactos no uso de recursos de datacenter, e desta forma cada licitante deve arcar com e dimensionar seus sistemas para que o adequado funcionamento ao longo de todo contrato.

DA INTEGRAÇÃO COM O RELÓGIO PONTO EVO REP-A – MODELO E9

O sistema ofertado deverá possuir plena capacidade de integração nativa com o Relógio Ponto EVO REP-A – Modelo E9, garantindo comunicação estável, sincronização automática de marcações, importação segura dos registros de jornada e compatibilidade com os protocolos de exportação e importação definidos pelo equipamento. A integração deverá ocorrer sem necessidade de desenvolvimento adicional por parte da Administração, devendo a Contratada assegurar todos os meios técnicos, APIs, drivers e parametrizações necessárias para o correto funcionamento da comunicação entre o sistema e o equipamento físico, preservando a confiabilidade, integridade e autenticidade dos dados de ponto dos servidores municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São aptas a contratar com Município empresas que possuem ramo de atividade compatível com objeto da licitação bem como, comprovem a sua habilitação conforme dispõe a Lei federal nº 14.133/2021.

Para fins de Qualificação Técnica serão exigidos os seguintes documentos:

I – **Atestados de Capacidade Técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços compatíveis com o objeto implantação e suporte de sistema de gestão educacional em nuvem, modelo SaaS pelo menos os com **módulos de maior relevâncias solicitadas no presente edital**, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação.

Os atestados devem conter,;

- Período da prestação do serviço;
- Quantidade de escolas ou usuários atendidos;
- Descrição clara das funcionalidades fornecidas;
- Declaração quanto à execução satisfatória.

a) a) Os módulos de maior relevância: **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE PESSOAL, MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, MÓDULO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA E PORTAL DO CIDADÃO.**

II – **DECLARAÇÃO** de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

III – **DECLARAÇÃO** de atendimento dos requisitos técnicos e capacidade operativa. Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do memorial de referência. O ambiente de hospedagem deverá atender, no mínimo, às especificações equivalentes ao padrão TIER 3, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

IV – **DECLARAÇÃO** de ciência de que a data center será de responsabilidade da Contratada em atenção a proteção da propriedade intelectual dos softwares ofertados, por se tratar de sistemas em web (sem compilação).

4.1. Justificativa para Exigência de Qualificação Técnica e Definição dos Módulos de Maior Relevância

A complexidade, abrangência e criticidade da solução tecnológica a ser contratada justificam a exigência de Qualificação Técnica das licitantes por meio de Atestados de Capacidade Técnica, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.



Trata-se de medida indispensável para assegurar que a empresa participante possua experiência real, comprovada e consistente na implantação, suporte, manutenção e operação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente nuvem (SaaS), garantindo a segurança, continuidade e confiabilidade dos serviços essenciais da Administração Municipal.

Para fins de comprovação da experiência mínima necessária, são definidos como módulos de maior relevância aqueles que integram o núcleo funcional da gestão pública municipal e que possuem impacto direto nas rotinas contábeis, financeiras, tributárias, de pessoal e de governança administrativa. São eles: Contabilidade Pública, Execução Orçamentária e Financeira, Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal, Tributação e Arrecadação, Compras e Licitações, Patrimônio Público e Transparência/Portal do Cidadão. A execução adequada desses módulos exige conhecimento especializado, interoperabilidade plena, aderência às normas do TCE/SC e conformidade com legislações federais aplicáveis, razão pela qual é imprescindível que a empresa demonstre experiência prévia e satisfatória nessa estrutura modular.

A exigência de qualificação técnica não representa restrição indevida à competitividade, mas sim garantia de que a futura contratada possui capacidade comprovada para operar uma solução integrada, segura, estável e alinhada às necessidades específicas do Município de Fraiburgo. Dessa forma, a comprovação de experiência nos módulos de maior relevância constitui requisito essencial para assegurar a efetividade da contratação, a continuidade dos serviços, a integridade das informações públicas e a prevenção de riscos operacionais.

4.1 DA PROVA DE CONCEITO

Conforme previsto no art. 17, inciso I e §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, o processo de licitação observará, entre outras, a fase preparatória, destinada à análise da viabilidade técnica e à definição dos requisitos da contratação. Nessa mesma linha, e desde que expressamente previsto no edital, a Administração Pública poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, por meio da homologação de amostras, exame de conformidade ou realização de Prova de Conceito (POC), de modo a comprovar a aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais que serão definidas no Termo de Referência ou no Projeto Básico.

Atendendo a essa prerrogativa legal e aos princípios da seleção da proposta mais vantajosa, da transparência, da eficiência e da busca pela solução tecnicamente adequada, será exigida a realização de uma Prova de Conceito (POC) pela licitante melhor classificada no certame, antes da adjudicação e homologação do resultado final.

4.1.1. Objetivos da Prova de Conceito (POC):

- Verificar, em ambiente simulado, se o sistema proposto contempla as funcionalidades-chave e módulos integrados descritos no Termo de Referência, confirmando o grau de aderência técnica da proposta às necessidades reais da Administração.
- Avaliar o desempenho, a usabilidade e a segurança operacional da solução, ainda que em caráter de teste, assegurando que a interface seja intuitiva, responsiva e compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis.
- Comprovar a interoperabilidade e integração tecnológica, apresentando, quando cabível, demonstrações de chamadas de API, exportação de dados, integração com sistemas oficiais (como e-Sfinge on-line, SIAFIC e Portal da Transparência) e demais mecanismos que assegurem a troca de informações entre plataformas.
- Permitir à Comissão de Avaliação Técnica contato direto com a solução apresentada, possibilitando sanar dúvidas, verificar o comportamento do sistema em uso real e complementar a análise documental da proposta.
- Comprovar a maturidade tecnológica e estabilidade da aplicação, especialmente no tocante à execução simultânea de múltiplas rotinas, controle de acessos, geração de relatórios e integridade dos dados.

4.1.2. Roteiro e Condições da POC:

Os critérios detalhados e o roteiro passo a passo para a Prova de Conceito serão definidos no Termo de Referência e serão delineados em linhas gerais pelas especificações abaixo:

I. A empresa provisoriamente declarada vencedora do certame, após a análise preliminar da fase de habilitação, será formalmente convocada por meio da Plataforma Portal de Compras Públicas para a realização da Prova de Conceito (POC). A Comissão Especial de Avaliação Técnica expedirá a convocação contendo a data, horário e local da sessão pública, cabendo à licitante assegurar sua participação pontual e a disponibilidade dos recursos necessários à demonstração da solução ofertada. O não comparecimento na data e hora previamente agendadas implicará na automática reprovação da proponente pela Comissão Avaliadora.

II. A sessão de POC será pública e poderá ser gravada pela Comissão responsável. A empresa convocada poderá se fazer representar por até 2 (dois) representantes, sendo facultada às demais licitantes a presença, igualmente limitada a 2 (dois) prepostos por



empresa, as quais serão previamente informadas quanto às datas e horários da demonstração e que deverão indicar previamente os presentes na seção pública. Ainda, para qualquer terceiro interessado deverá se cadastrar previamente com antecedência mínima de 24 horas da ocorrência da sessão pública.

III. A Prova de Conceito será realizada em ambiente virtual, por meio de link disponibilizado pelo Município. A proponente deverá disponibilizar um ambiente funcional e totalmente web, vedada a utilização de sistemas instalados em ambiente local (local host), para demonstrar a proficiência de sua solução.

IV. A proponente deverá disponibilizar um ambiente funcional do seu sistema, podendo ser via acesso web a um servidor de demonstração. Deve conter dados fictícios previamente cadastrados que permitam testar as operações (a Contratante fornecerá alguns cenários de exemplo para a proponente configurar, ex.: cadastro de secretarias municipais, servidores públicos, fornecedores, lançamentos contábeis, empenhos, etc., ou a proponente pode trazer base genérica).

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

VI. A proponente deverá atender integralmente os requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

VII. A avaliação da Prova de Conceito (POC) adotará como critério mínimo de aprovação a demonstração satisfatória de, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas no Roteiro de Avaliação da POC.

Caso a solução apresentada não atinja o percentual mínimo exigido ou deixe de atender integralmente qualquer um dos itens identificados como obrigatórios, a proponente será desclassificada, por não demonstrar a qualificação técnica da solução ofertada.

VIII. O desenvolvimento da POC será registrado em ata diária, detalhando todos os procedimentos realizados, intercorrências e manifestações dos presentes. Ao final da sessão, será oportunizado aos representantes das empresas presentes realizarem considerações e manifestações, inclusive quanto à concordância ou discordância sobre os testes realizados. A ata final será assinada pelas partes e nela deverá constar, obrigatoriamente, eventual manifestação formal de recurso, sob pena de preclusão.

IX. Concluída a POC, a Comissão Técnica Avaliadora lavrará documento próprio com o resultado da avaliação, o qual será encaminhado ao Pregoeiro para fins de prosseguimento do certame. A instalação e configuração da infraestrutura necessária para

realização da POC deverão ser providenciadas pela empresa convocada, conforme estabelecido pela Comissão de Licitações.

Justificativa da exigência de desempenho mínimo:

A exigência de desempenho mínimo de 90% de conformidade na Prova de Conceito (POC) fundamenta-se na necessidade de assegurar que a solução tecnológica ofertada atenda, de forma plena, prática e mensurável, aos requisitos técnicos e funcionais que serão definidos no Termo de Referência, especialmente quanto aos módulos críticos da administração municipal. A POC constitui etapa essencial da avaliação técnica, pois permite testar, em ambiente controlado e realista, a aderência do sistema aos fluxos operacionais, à integração entre módulos e às funcionalidades efetivamente utilizadas pela Administração Pública.

O percentual mínimo de 90% foi definido com base em critérios técnicos de razoabilidade e proporcionalidade, considerando a complexidade, integração e criticidade do sistema de gestão municipal, que envolve a execução orçamentária, contábil, tributária, de pessoal e de controle interno, além da remessa automatizada de dados ao TCE/SC. Fixar desempenho inferior colocaria em risco a eficiência da futura execução contratual, podendo gerar inconsistências, atrasos na prestação de contas e prejuízos à continuidade administrativa.

A adoção desse parâmetro também está alinhada à jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) e às boas práticas de contratações públicas de soluções de tecnologia da informação, que reconhecem a POC como instrumento legítimo de avaliação técnica, desde que conduzida de forma objetiva, transparente e com critérios previamente estabelecidos. O percentual de 90% representa um equilíbrio entre rigor técnico e competitividade, garantindo que apenas soluções efetivamente adequadas e estáveis sejam contratadas, sem restringir indevidamente a participação de fornecedores qualificados.

Assim, a exigência de desempenho mínimo de 90% na POC visa proteger o interesse público, assegurar a confiabilidade e a aderência da solução às necessidades operacionais da Administração, e proporcionar maior segurança técnica e jurídica à contratação.

4.2. Subcontratação

Como regra, **não será admitida a subcontratação de terceiros para a execução do objeto contratual**, especialmente no que se refere ao desenvolvimento, suporte, manutenção e operação do sistema de gestão pública municipal. A Contratada deverá dispor de equipe própria, qualificada e disponível para o atendimento técnico, a execução dos serviços previstos e a responsabilidade integral sobre os resultados contratados.

Excepcionalmente, admite-se a contratação de infraestrutura de data center terceirizada, desde que a empresa licitante permaneça como única responsável pela solução ofertada, garantindo todos os requisitos de segurança, disponibilidade e desempenho previstos neste Termo de Referência, especialmente os parâmetros mínimos exigidos no conceito TIER 3 ou superior. A licitante deverá apresentar laudo assinado por engenheiro da computação, que ateste os requisitos mínimos no conceito Tier 3. A contratação de data center externo deverá ser previamente informada à Administração e formalmente documentada, com indicação da empresa subcontratada, sua localização física, metodologia adotada e ferramentas utilizadas. A contratada continuará integralmente responsável por todo o ambiente de hospedagem, inclusive pelas ações corretivas e preventivas, sigilo dos dados e cumprimento dos SLAs. Não serão permitidas as subcontratações de datacenters fora do território nacional, como regra a respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

5.1. NECESSIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA

A operacionalização do sistema deverá acontecer sob o paradigma de "multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro único para todas as áreas e entre si. A integração cadastral, baseada em cadastro único e automaticamente integrável é requisito essencial. Esta operação precisa acontecer em ambiente Web e online.

Por cadastro único entende-se sistema de estruturação de banco de dados com tabelas únicas e sem informações replicadas em outras tabelas. O armazenamento de toda e qualquer informação deve ser restrito às tabelas pertencentes ao respectivo módulo. O uso de informações de um módulo em outro deve ocorrer através de consultas ao banco de dados na tabela pertencente ao módulo, ou por meio de requisições via API (Application Programming Interface). Esta estrutura de dados garante a integridade do banco de dados, bem como a unicidade do cadastro a ser realizado.

A premissa de cadastro único também pressupõe que as informações presentes nas tabelas do banco de dados sejam segmentadas por tipo, onde informações demográficas de usuários não poderiam estar armazenadas em tabelas tributárias, por exemplo.

O sistema deve operar com multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços. Na mesma linha, o sistema deve operar no conceito multientidades, ou seja, atuar sincronizadamente na relação entre Administração Central, Secretarias, Fundo e Fundações, Câmara e Autarquia – Sanefrai, etc. O espírito desta requisição deseja preservar o processamento do sistema de modo absolutamente integrado, atuando a partir de um banco de dados único e em sistêmica que assegure que as ferramentas sejam operadas em ambiente plenamente integrado, em plano único, cujo cenário operacional não requeira ou exija uso de múltiplas sessões e logins de

acesso diversos para cada janela, ou seja, mantendo posição de que o sistema deve atuar na perspectiva plena de integração multientidades.

O ambiente cliente-servidor deverá operar sob Protocolo de Rede TCP/IP, atendendo aos seguintes requisitos:

- O sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em data center de responsabilidade da Contratada;

- Frente a necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

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

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

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

d) O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

e) O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela Contratante em meio formal e execução mediante aprovação prévia.

A empresa Contratada deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

a) Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

b) Possuir firewall com técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

c) Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

d) Disponibilizar 1 (um) IP público para a Contratante acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;



e) Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é autêntico e que as informações são criptografadas. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da Contratada;

f) Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a Contratante a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

g) A Contratada fornecerá o banco de dados utilizado, bem como as licenças para esta Contratante, caso seja necessário;

h) A Contratada deverá fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por servidor público do quadro permanente da Contratante com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela Administração.

A exemplo dos sistemas utilizados pelo judiciário (e-Proc), por questão de performance (recursos de processamento, de armazenamento nas máquinas locais, link, infraestruturas de rede), os sistemas devem ser de nova geração, desenvolvidos em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), respondendo as requisições através de servidores de aplicação web, de preferência abertos.

O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android, iOS e Chrome OS (Chrome Book);

O sistema deve ser responsivo e ter a capacidade de operar em diferentes proporções de telas com total legibilidade de todos os recursos e funções, possibilitando também a manipulação dos campos e botões apenas por meio de telas sensíveis ao toque.

O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 88 ou superior), Chrome (versão 91 ou superior), Microsoft Edge (versão 91 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

Para evitar perdas de performance e o consumo excessivo de infraestrutura lógica (links), de processamento (vCPU, memória RAM, armazenamento, pacotes de dados, etc) e redundância, além de questões de segurança da informação e integridade dos programas, não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico de emulação, máquinas virtuais ou runtimes.

Casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF),

por motivos de segurança de aplicações web, podem ser utilizados apenas os plugins essenciais. Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas.

O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

Definição de perfis de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc;

- O controle de acesso a aplicação deverá ser restrito com possibilidade de liberação pelo gerenciador da Contratada (com senha de acesso de administrador) para que possa liberar as atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou perfil de usuários;

- Nas telas de consulta de informações, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para incluir, alterar, consultar e/ou excluir dados;

- O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir em nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

- O sistema deverá permitir definir por usuário se realizará controle de permissão de acesso por horário, conforme jornada de trabalho da pessoa definida em seu contrato de trabalho vigente. Além dessa validação deverá também o sistema garantir que usuários do sistema que sejam funcionários estejam com situação funcional ativa no momento do login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;

- Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;

- Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas. O número de tentativas poderá ser configurado pelo administrador;

- Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

- Permitir vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;

- Permitir definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: Normal (login e senha), e-CPF/e-CNPJ ou Biometria;
- Permitir enviar mensagem por e-mail ao usuário sempre que um novo usuário for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;
- Permitir enviar mensagem interna ou por e-mail para um ou vários usuários de acordo com seleção.

O sistema e suas ferramentas devem permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: data de início da sessão, data da última requisição, código e nome do usuário (quando sessão logada), tempo total da sessão, endereço IP da estação de trabalho, permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador.

Manter histórico de acessos de todos os módulos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário e registrar ainda o IP local do usuário no momento da operação.

O sistema deverá disponibilizar recursos para gerenciar os acessos (permitir e/ou restringir) logs ao sistema, estabelecendo inclusive, níveis de permissão e acesso.

Os recursos disponibilizados devem manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos. Não se trata de uma função pública geral disponível aos usuários, mas sim, tem o propósito de assegurar os obrigatórios mecanismos de verificação póstuma, investigação de erros em processos e, mesmo, controle de ações para fins cíveis e criminais, sem com isso ameaçar segurança a dados e ou eventual exposição de usuários.

Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

O sistema deve possuir um nível de auditoria 'SUPERIOR' ou 'DE SISTEMA', onde fiquem registradas todas as ações executadas pelos técnicos da CONTRATADA (Suporte, DBA, Desenvolvedores) dentro do ambiente do Município.

* Qualquer alteração realizada via banco de dados (update/delete) pela fornecedora deve gerar um log imutável, acessível ao Gestor do Contrato.

* O sistema deve possuir mecanismo de alerta (DLP - Data Loss Prevention) que notifique o administrador municipal caso haja exportação massiva de dados (ex: download de mais de 100 registros de uma vez) ou tentativas de acesso em horários atípicos.

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

- O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado e controlado pela Contratada e auditado pela contratante, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

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

- Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

- Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

- Para cada novo atendimento registrado pelo recurso, deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente;

- Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas, através do banco de dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;

- O sistema gerenciador de banco de dados deve permitir a realização de "cópias segurança" de todos os dados sem criptografias, na forma "online" e com o banco de dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;

- O sistema gerenciador de banco de dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;

- O sistema gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário

específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da Administração;

- O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;

- Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, ODT, DOC e XML.

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

- a) Cadastro de Pessoas;
- b) Textos Jurídicos – Leis, Portarias, Decretos entre outros;
- c) Centros de custo/Organograma;
- d) Entidades;
- e) Bancos;
- f) Agências;
- g) Tributos;
- h) Moedas;
- i) Cidades;
- j) Bairros;
- k) Logradouros;
- l) Imóveis;
- m) Produtos;
- n) Assinantes de Relatórios Legais;
- o) CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações.

O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os módulos do sistema e deve possuir as seguintes funcionalidades:



- Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;
- Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda;
- Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria;
- Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;
- Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto nº 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;
- Permitir que sejam adicionados ao cadastro de pessoas campos auxiliares conforme necessidade da Administração, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;
- Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada;
- Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa.

Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- Permitir o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre;
- Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta.
- Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
- Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
- Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV;
- O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações);
- O sistema deverá possuir cadastro único que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, moedas, bairros, logradouros, produtos, centro de custos, Cadastro Brasileiro de Ocupações, para todos os módulos da solução;
- Os módulos em suas fórmulas devem representar a legislação vigente aplicável aos Municípios e assegurar ajustes sempre que necessário;
- Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443;
- O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS e Todos os módulos contratados devem ser disponibilizados em protocolo HTTPS, com uso de certificado válido comprovável SSL (Secure Socket Layer);



- Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados por aplicações “clientes” através da internet;

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

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

- Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE;

O sistema deverá disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

- Permitir a Administração que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos nas interfaces;

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

- Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos;

- Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor e Lista. A opção lista deverá permitir a definição de listas dinamicamente carregadas, por exemplo via SQL;

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

- Permitir definir certas regras de interface, como por exemplo, exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro.

- O sistema deverá utilizar na camada “cliente” apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso à máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;

- Permitir que o usuário copie os atalhos da barra de ferramentas de outro usuário, observados os privilégios que o mesmo possui. Deve ainda permitir definir um título específico para o atalho na barra de ferramentas e também definir se deseja que aquela opção seja automaticamente aberta quando o usuário acessa o sistema;

- Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar.

No plano da governança digital, o sistema deve possibilitar o uso de assinatura digital, em conformidade com a legislação vigente, destacadamente, a Lei Federal nº 14.063/2020, e, sem prejuízo de outras funcionalidades assegurar os seguintes procedimentos:

- Login do Sistema;
- Peticionamento Eletrônico;
- Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);
- Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- Assinatura de documentos emitidos em forma de relatórios, permitindo assinar;
- Pareceres do Processo Digital;
- Recebimento/Envio de Processos por meio digital.

O sistema deve permitir que em consonância com a legislação e os padrões nacionais de certificação, que os cidadãos, os contribuintes e interessados em geral possam utilizar a assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

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

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

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

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

- Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
- Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
- Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;
- O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
- A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
- A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
- Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;

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

5.2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADEQUAÇÃO LEGAL

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da Legislação Federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, sem ônus adicionais para a Contratante.

a) A execução dos serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, será gratuita e vigerá durante todo o período do contrato. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da empresa Contratada e abrangem o conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a Contratante. Tais serviços alcançarão especialmente as seguintes atividades:

I – Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

II – Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual, municipal ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

5.3. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

Os serviços de demanda variável são aqueles realizados pós-implantação e não se confundirão com correções e ou ajustes e adequações legais do sistema;

Após a fase de implantação, havendo necessidade justificada, a Contratante poderá requisitar a efetivação de programa de treinamento e retreinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, podendo-se optar pelo treinamento presencial ou virtual.

O Atendimento técnico representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido da Contratante para intervenção local ou de forma remota, visando a prestação de serviços referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela requisitante e observada a prévia autorização derivada de orçamento.

Na autorização constarão sempre a descrição pormenorizada dos serviços e estimativa de horas e valor da remuneração, nos termos do previsto no item 9 do quadro de módulos.

As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela CONTRATANTE, através de pessoa ou área responsável, à CONTRATADA, em seu domicílio, via correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da CONTRATANTE, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

Este atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a abertura do chamado.



O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

5.4. DA MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

A implantação da solução deverá ser conduzida de forma planejada e com acompanhamento próximo pela Contratante. A empresa contratada, logo após a assinatura do contrato, deverá apresentar um Plano de Implantação detalhado, sujeito à aprovação do Município de Fraiburgo, contendo cronograma de atividades, responsáveis, marcos e entregáveis. Espera-se que a implantação siga, em linhas gerais, as seguintes etapas:

A Contratante fornecerá à contratada os arquivos e bases de dados do sistema atualmente em uso ou de outras fontes (como planilhas), contendo os dados que deverão ser migrados para o novo sistema. Atualmente, o banco de dados ativo tem aproximadamente 20 GB em PostgreSQL, com cerca de 90 GB em documentos e arquivos anexos armazenados na infraestrutura de nuvem da Amazon Web Services (AWS). O ambiente atual possui espaço de armazenamento reservado de aproximadamente 250 GB, com backups diários automáticos e escalabilidade conforme a necessidade, características que deverão ser observadas na nova solução. A contratada deverá analisar a estrutura desses dados e propor mapeamento para os campos do novo sistema, garantindo aproveitamento, integridade e consistência. No ato da implantação, uma base de dados do Cadastro Único Municipal será assentada na base do sistema

Parametrização Inicial do Sistema: Configuração das estruturas básicas no novo sistema de acordo com a realidade local: criação das secretarias e órgãos municipais, cadastros de unidades administrativas, estrutura organizacional, plano de contas contábil, classificação orçamentária, exercício financeiro, calendário fiscal, tabelas tributárias, regime jurídico de pessoal, cargos e funções, etc. Essa parametrização será feita de forma colaborativa, com orientação da equipe técnica das respectivas Secretarias e implementação pela contratada, assegurando conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicável. Também serão definidos perfis de usuários e criados os acessos iniciais.

Migração de Dados: Após a parametrização, a contratada realizará a importação dos dados legados. A migração deve incluir: cadastro de servidores públicos ativos e inativos com seus vínculos, históricos funcionais e de pagamento; registros contábeis, orçamentários e financeiros; cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; dados tributários (contribuintes, imóveis, empresas, inscrições, débitos, parcelamentos); patrimônio público (bens móveis e imóveis); contratos administrativos vigentes; processos licitatórios em andamento; e demais informações essenciais à continuidade operacional da gestão pública municipal. A contratada será responsável por assegurar a qualidade dos dados migrados, com remoção de duplicidades, correção de caracteres e padronização, em

colaboração com os técnicos da Contratante. Após essa etapa, será realizada uma sessão de validação, com verificação amostral para confirmar a consistência e fidelidade das informações. A migração só será considerada concluída após validação formal e satisfatória.

Customizações e Ajustes Finais: Durante a implantação, caso sejam identificadas pequenas customizações dentro do escopo do Termo de Referência (como campos adicionais, ajustes em relatórios, layouts de documentos oficiais, entre outros), a contratada deverá realizá-las. Também deverão ser configurados documentos como empenhos, ordens de pagamento, guias de recolhimento, contracheques, formulários oficiais e mensagens do sistema.

Testes de Aceitação (Homologação): A Contratante, com apoio da contratada, realizará testes funcionais simulando operações reais do cotidiano da administração pública municipal, como emissão de empenhos, liquidações, pagamentos, lançamentos contábeis, folha de pagamento, arrecadação tributária, emissão de relatórios legais, verificação de perfis de usuários. A contratada deverá corrigir quaisquer falhas ou inconsistências antes do sistema ser colocado em produção. Será verificado também o atendimento aos requisitos técnicos descritos no termo de referência.

Liberação para Produção (Go-live): Com os testes de homologação aprovados, será agendada a entrada em operação do sistema. O momento de transição será planejado conforme o calendário administrativo e fiscal do município, buscando o menor impacto possível na rotina das secretarias e órgãos municipais. A contratada deverá garantir que todos os acessos estejam funcionais e acompanhar ativamente os primeiros dias de uso, com suporte intensivo.

Entrega Formal e Certificação de Pleno Funcionamento: Após o período de operação assistida, a Contratante emitirá um Termo de Recebimento e Aceitação caso o sistema esteja operando plenamente, conforme contratado. Este termo permitirá a liberação dos pagamentos previstos contratualmente.

Outras Considerações Técnicas: A contratada deverá fornecer à Contratante os acessos administrativos completos, incluindo credenciais de usuários com perfil máximo (administrador mestre), eventuais senhas de banco de dados (quando aplicável) e documentação técnica essencial. Caso haja diferença significativa entre a data da migração inicial e o go-live, a contratada deverá executar uma migração incremental para atualizar os dados e garantir a integridade final do sistema em produção.

Prazo de Implantação: O prazo estimado para a implantação total do sistema, com migração completa e sistema pronto para uso, é de 60 (SESSENTA) dias após a assinatura do contrato, podendo ser ajustado conforme cronograma acordado entre as partes e características do período letivo.

5.5. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

A contratada deverá realizar treinamento presencial e capacitação completa dos servidores municipais, assegurando que todos os usuários compreendam plenamente as funcionalidades, fluxos operacionais e boas práticas de utilização do sistema de gestão pública. O treinamento deverá ocorrer imediatamente após a fase de implantação e migração de dados, abrangendo tanto o uso cotidiano do sistema quanto aspectos de gestão e integração entre módulos.

As capacitações serão estruturadas por módulo funcional, **com turmas compostas por até 15 (quinze) servidores municipais por módulo**, selecionados pelas respectivas secretarias e entidades da administração direta e indireta. Cada módulo deverá contar com carga horária suficiente para o domínio operacional, considerando os perfis de usuário (operacional, gestor e administrador do sistema).

Durante os treinamentos, a contratada deverá disponibilizar materiais didáticos impressos e digitais, guias de uso e acesso ao ambiente de demonstração (sandbox), de modo a permitir a simulação das rotinas administrativas e financeiras executadas pelo Município.

O conteúdo programático deverá incluir, no mínimo:

- Navegação e utilização do sistema web em ambiente SaaS;
- Execução das rotinas administrativas, contábeis, orçamentárias e de pessoal;
- Parametrização e emissão de relatórios gerenciais e legais;
- Rotinas de controle interno, auditoria e transparência;
- Integração entre módulos e interoperabilidade com plataformas oficiais (SIAFIC, e-Sfinge, Gov.br, etc.);
- Boas práticas de segurança da informação, LGPD e governança de dados.

Os treinamentos deverão ser conduzidos por instrutores técnicos certificados e com experiência comprovada em implantação de sistemas ERP governamentais, garantindo abordagem prática e contextualizada à realidade administrativa do Município de Fraiburgo.

Ao término de cada capacitação, deverá ser emitido certificado de participação aos servidores que atingirem frequência mínima de 85% e participação ativa nas atividades práticas.

Caso haja inclusão de novos módulos durante a vigência contratual, deverão ser realizados treinamentos adicionais específicos para cada funcionalidade incorporada, observando o mesmo padrão técnico e metodológico descrito neste item.

A contratada permanecerá responsável por prestar apoio técnico remoto e orientação continuada aos usuários após o encerramento dos treinamentos presenciais, garantindo o pleno domínio das funcionalidades e a sustentabilidade da operação do sistema.

5.6. SEGURANÇA DO SISTEMA E CARACTERÍSTICAS DO DATA CENTER

Diante do atual cenário de vulnerabilidades digitais e da crescente sofisticação das ameaças cibernéticas, é indispensável que o sistema a ser contratado adote padrões elevados de segurança da informação, com foco na integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados públicos sob gestão municipal. Em consonância com os princípios da eficiência, segurança e continuidade do serviço público, previstos nos arts. 11 e 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, a solução tecnológica deverá operar em ambiente de nuvem com infraestrutura de proteção avançada, mitigando riscos decorrentes de ataques, acessos indevidos e falhas de operação.

O sistema deverá impedir a utilização de emuladores locais ou acessos não autenticados, de modo a evitar a abertura de portas de comunicação vulneráveis. Toda a comunicação entre usuários e servidores deverá ocorrer exclusivamente via protocolo seguro HTTPS (porta 443), com certificados digitais válidos e criptografia de ponta a ponta, conforme as boas práticas de segurança da informação e governança digital definidas pela Lei nº 14.129/2021.

O ambiente de hospedagem deverá possuir firewall de borda dedicado e redundante, configurado para bloquear tentativas de invasão e permitir apenas o tráfego autorizado. O fornecedor deverá garantir a implantação e a manutenção de mecanismos automáticos de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), bem como de políticas de autenticação multifator (MFA) e controle de acessos baseados em perfis de usuário.

O data center contratado deverá ser isolado logicamente (não compartilhado com ambientes de terceiros), evitando interferências externas e garantindo segregação de dados. A infraestrutura deverá manter disponibilidade mínima de 99,70%, assegurando que o sistema esteja acessível de forma contínua e estável, em regime 24x7, condição essencial à continuidade dos serviços públicos municipais.

O fornecedor deverá ainda disponibilizar endereço IP público dedicado ao Município de Fraiburgo, destinado ao acesso exclusivo e seguro ao sistema, com o objetivo de permitir controle de tráfego, monitoramento de banda e integração com plataformas governamentais, notadamente o Login Único Gov.br, promovendo autenticação unificada e rastreável dos usuários.

Em síntese, a solução deverá atender aos princípios da segurança cibernética, rastreabilidade, auditabilidade e integridade da informação, garantindo que todas as comunicações e operações sejam registradas e possam ser verificadas pela Administração,

em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e a IN TCE/SC nº 28/2021.

5.7. REQUISITOS DO DATA CENTER

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura de data center certificada, moderna e redundante, destinada à hospedagem dos sistemas e dados municipais, em conformidade com as normas de governança digital, proteção de dados e continuidade operacional.

O data center deverá ser obrigatoriamente localizado em território nacional, conforme as diretrizes da LGPD, e possuir certificação mínima Tier III, emitida pelo Uptime Institute Professional Services ou entidade equivalente, assegurando operação contínua, manutenção sem interrupção e redundância total de energia, rede e climatização.

5.7.1. Auditoria de Segurança e Vulnerabilidades:

A Contratada deverá apresentar, anualmente, laudo de 'Penetration Test' (Teste de Invasão) realizado por empresa terceira independente, atestando a segurança do perímetro e da aplicação contra as principais vulnerabilidades (OWASP Top 10).

5.7.2. Disponibilidade

A disponibilidade mínima exigida será de 99,70%, garantindo acesso remoto em tempo real aos serviços e ferramentas do sistema. O ambiente deverá contar com fontes de energia e links de internet redundantes, tecnologia de virtualização, hardware de reserva e administração 24x7.

5.7.3. Dos dados

Todos os dados e informações processados ou armazenados serão propriedade exclusiva do Município de Fraiburgo, e seu uso ou hospedagem por terceiros dependerá de autorização expressa da Administração. Em observância à Lei de Software (Lei nº 9.609/1998), é vedada a cessão, sublicenciamento ou hospedagem não autorizada em data centers externos.

5.7.4. Manutenções

A contratada será responsável pela manutenção e atualização contínua dos sistemas operacionais, servidores de aplicação, banco de dados e mecanismos de segurança, devendo realizar upgrades preventivos sempre que identificadas vulnerabilidades. O ambiente deverá estar sujeito à análise técnica e auditoria da área de Tecnologia da Informação da Contratante, garantindo total transparência quanto à conformidade técnica e normativa.

5.8. REQUISITOS DE BACKUP E RESTAURAÇÃO DE DADOS

A contratada será responsável pela execução e gestão integral das rotinas de backup do sistema e de seus bancos de dados, devendo assegurar a utilização de ferramentas licenciadas, seguras e auditáveis, com monitoramento proativo e controle remoto das cópias geradas.

As rotinas de backup deverão ocorrer automaticamente, obedecendo aos seguintes parâmetros mínimos:

- Quatro backups incrementais diários, realizados em intervalos regulares;
- Um backup completo semanal, com retenção mínima de 30 dias;
- Um backup completo mensal, mantido por, no mínimo, 24 meses;
- Cópia de segurança (off-site) disponível para armazenamento pela municipalidade.

A solução de backup deverá garantir simultaneamente confidencialidade, integridade, autenticidade, privacidade, rastreabilidade e legalidade, com registros de logs de execução e auditoria automatizada. A contratada deverá monitorar diariamente o sucesso das rotinas de backup e comunicar imediatamente à Administração qualquer falha detectada.

Em caso de necessidade de restauração de dados, o atendimento deverá ocorrer em até 4 (quatro) horas, com comunicação formal das providências adotadas. Quaisquer testes de restauração ou intervenções que possam interferir no ambiente de produção deverão ser previamente comunicadas e autorizadas pela Administração Municipal.

A rotina de backup integra a gestão de riscos da contratação, conforme o disposto no art. 11, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e visa garantir a continuidade e resiliência tecnológica das informações públicas municipais, prevenindo perdas, vazamentos e interrupções que possam comprometer a execução das políticas públicas e a transparência administrativa.

5.9. SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO:

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

A administração, durante a fase de planejamento, fez as projeções com relação às necessidades de espaço de alocação, além da capacidade de processamento de informações em bancos de dados, PARA TODO O SISTEMA, visando economia de escala, divididos tecnicamente em HD de Banco de Dados, HD de Imagens e Arquivos, e espaço para alocação de Backup, de modo a facilitar a elaboração de propostas. Esta se encontra no capítulo referente ao levantamento para contratação.

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

Diante da flexibilidade do sistema web, em nuvem, em caso de aumento futuro das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada

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

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

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

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

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

5.11. ACESSO PÓSTUMO A INFORMAÇÕES AOS ENCERRAMENTO CONTRATUAL.

A contar da data de encerramento do contrato, por um período de 05 (cinco) anos se faz necessário assegurar acesso ao antigo sistema pois há probabilidade de órgãos de controle e requisições superiores requisitarem informações relativas ao período de dados em guarda e diante da razoável hipótese de que normas e normativas sejam modificadas e assim os sistemas futuros, quando se adequarem, não conterão as condições de acesso a relatórios inerentes a períodos anteriores em conformidade com as eventuais requisições que possam ser exigidos por autoridades de judiciais e ou ligadas ao ambiente de controles públicos.

O acesso posterior ao sistema não ensejará suporte ou atualização, cabendo a empresa assegurar que o acesso garanta condições de ampla extração de dados, sem possibilidade de qualquer intervenção adicional ao software, de forma a promover a proteção de sua estrutura e metodologia de negócio (direitos autorais). Para a guarda dos dados será disponibilizado, às expensas do município, data center com espaço suficiente fornecido pelo município, cabendo o link de conexão a outrora contratada. O processo de acesso assegurará condições plenas de pesquisa e reprodução da estrutura de dados em conformidade com a versão do sistema vigente na data de encerramento do vínculo contratual.

5.12 DO TÉCNICO RESIDENTE

5.12.1. PERFIL E ATRIBUIÇÕES

A Contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, um profissional Técnico Residente com dedicação exclusiva de 40 (quarenta) horas semanais. Este profissional deverá ser altamente qualificado e especificamente treinado pela própria empresa licitante, possuindo domínio técnico aprofundado sobre a arquitetura, regras de negócio e banco de dados da solução ofertada.

O foco primordial das atividades deste técnico será a inteligência de dados e a eficiência operacional, devendo executar:

- Criação e manutenção de rotinas de automação de processos (RPA ou scripts nativos);
- Modelagem e implementação de fluxos de trabalho (Workflows) para trâmite de processos digitais e tarefas administrativas;
- Parametrização avançada de relatórios gerenciais, fiscais e operacionais;
- Desenvolvimento e execução de consultas complexas (queries) diretamente ao banco de dados para extração de informações estratégicas, auditoria e integração;
- Configuração de painéis de indicadores (dashboards) e interoperabilidade entre módulos.

5.12.2. AUTONOMIA E CAPACIDADE TÉCNICA

O Técnico Residente deve possuir capacidade plena para criar automações e personalizações em TODOS os módulos do sistema. Sua atuação deve ser pautada na autonomia, sendo capaz de implementar as soluções demandadas pela Administração Municipal consultando exclusivamente a documentação técnica fornecida pela Contratada. Não será admitida a dependência de suporte externo ou abertura de chamados para configurações que a ferramenta permita realizar via parametrização, API ou acesso ao banco de dados.

5.12.3. OBRIGATORIEDADE DE DOCUMENTAÇÃO COMPLETA (FULL DISCLOSURE)

Para viabilizar a atuação do Técnico Residente e garantir a soberania tecnológica do Município, a Fornecedora (Contratada) deverá obrigatoriamente entregar e manter atualizada a DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA COMPLETA E INTEGRAL de toda a solução.

O "Kit de Documentação" deve conter, no mínimo:

- Dicionário de Dados Completo: Descrição detalhada de todas as tabelas, colunas, tipos de dados, chaves primárias/estrangeiras e relacionamentos do banco de dados (Entity-Relationship Diagrams);
- Documentação de API (Swagger/OpenAPI): Endpoints, métodos, parâmetros de entrada/saída e exemplos de requisição para todas as funcionalidades integráveis;
- Manuais de Parametrização Avançada: Guias para criação de fórmulas, variáveis de sistema e regras de negócio configuráveis;
- Mapeamento de Processos e Workflows: Documentação das rotinas padrão e mecanismos de extensão;
- Meios de Operação e Comandos de Sistema.

5.12.4. PENALIDADES POR FALTA DE DOCUMENTAÇÃO (GARANTIA DE OPERABILIDADE)

A completude da documentação é requisito essencial de validade contratual.

Caso a Administração Municipal ou o Técnico Residente solicitem uma configuração, automação, extração de dados ou parametrização e esta não possa ser realizada internamente devido à:

- a) Ausência de documentação específica;
- b) Documentação desatualizada, incompleta ou omissa;
- c) Bloqueios técnicos não documentados propositais;

A Fornecedora (Contratada) ficará OBRIGADA a executar a modificação, automação ou parametrização pretendida com seus próprios recursos de fábrica.

Nesta hipótese, a execução será realizada SEM QUALQUER ÔNUS para o Município. É expressamente VEDADA a cobrança de horas de customização, banco de horas de suporte ou qualquer custo adicional para suprir lacunas que deveriam estar cobertas pela documentação técnica ou capacidade de parametrização do sistema.

O descumprimento desta cláusula, ou a recusa em executar o serviço gratuitamente na ausência de documentação que viabilizasse a execução local, sujeitará a Contratada a:

- Aplicação de Multa por inexecução parcial do contrato;
- Interrupção imediata dos pagamentos mensais até o efetivo cumprimento da obrigação;
- Registro de sanção administrativa por falha na prestação de serviço.

Com o objetivo de promover a competitividade e maturidade dos sistemas informatizados, o termo de referência deverá prever prazo para desenvolvimento da documentação completa, caso a ganhadora não a tenha no ato da execução da prova de conceito, sendo esse um requisito a ser avaliado.

5.12.5. SUBSTITUIÇÃO DO TÉCNICO RESIDENTE

A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, exigir a substituição imediata do Técnico Residente sempre que verificar que o profissional designado pela Contratada não possui o conhecimento técnico necessário para desempenhar as atividades previstas, apresentar baixa performance operacional, gerar retrabalho ou transtornos à execução dos serviços, demonstrar incapacidade de atendimento das demandas tecnológicas ou, ainda, causar prejuízos ao andamento dos processos e rotinas internas.

A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, mediante apresentação de novo profissional com qualificação técnica igual ou superior à originalmente exigida no edital. O novo Técnico Residente deverá possuir domínio pleno da solução ofertada, experiência comprovada e capacidade para executar integralmente as atribuições previstas neste Termo de Referência.

O período de transição não poderá implicar interrupção dos serviços nem acarretar ônus adicional ao Município, sendo de inteira responsabilidade da Contratada garantir a continuidade plena das atividades durante a troca do profissional.

5.12.6. SUPRESSÃO DO ITEM TÉCNICO RESIDENTE

O item referente ao Técnico Residente poderá ser suprimido parcial ou totalmente do contrato, a exclusivo critério da Administração Municipal, sempre que verificado que a continuidade deste serviço não é mais necessária, não representa vantagem competitiva, ou que a solução tecnológica alcançou maturidade operacional suficiente para dispensar a presença deste profissional.

A supressão poderá ocorrer sem qualquer ônus para o Município, desde que seja realizada com comunicação prévia mínima de 30 (trinta) dias à Contratada, respeitando-se o equilíbrio econômico-financeiro restante do contrato. A retirada deste item não afetará as demais obrigações contratuais relacionadas ao desempenho, segurança, manutenção, suporte e atualizações da solução tecnológica, permanecendo a Contratada integralmente responsável pela operação do sistema.

5.13. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Atender todos os requisitos deste Termo e demais documentos do Processo Administrativo Licitatório que faz obrigação entre as partes e anexo do contrato de locação dos serviços, valendo como mecanismo de elucidação de eventuais aspectos técnicos e administrativos;

- Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

- Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

- Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela Contratante, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Contratante, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.
- Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

São obrigações da Contratante:

- Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;



- Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;
- Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação e rodagem do sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda dos arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização do equipamento da Contratante quando da visita técnica dos mesmos;
- Usar os softwares e sistemas objeto do presente contrato exclusivamente nas unidades da Contratante e/ou Conveniadas, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;
- Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da Contratante,

respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

- No caso de descumprimento por parte da Contratante e ou terceiros autorizados, quanto a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei nº 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- Vírus de computador e ou assemelhados.
- Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 806/2023, a Administração designará formalmente Gestor e Fiscais do Contrato, responsáveis pelo acompanhamento técnico, administrativo e operacional da execução contratual.

A designação será feita por meio de Portaria ou Ordem de Serviço específica, emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, indicando:

Gestor do Contrato: responsável pela coordenação geral, interlocução com a contratada, controle de prazos e encaminhamento de demandas de aditivos, prorrogações e reajustes;

Fiscal Técnico: encarregado da verificação da conformidade técnica dos serviços, funcionamento dos módulos do sistema, qualidade das entregas e cumprimento dos parâmetros de segurança e disponibilidade;



Fiscal Administrativo: responsável pela verificação documental, registros de ocorrências, conferência de notas fiscais, atestes e comunicação com a contabilidade e o setor de contratos;

Em carácter excepcional para este contrato Permissionário Master: responsável pela gestão do sistema, interação com o suporte, configuração de perfis e privilégios, revisão de backups e acesso completo a todos os módulos e rotinas. Deverá notificar os demais fiscais da observação de eventual irregularidade, que deverão solicitar a regularização dentro dos parâmetros do acordo de nível de serviço.

Os fiscais designados deverão acompanhar sistematicamente a execução do contrato, registrando as verificações em relatórios periódicos e termos de ateste de conformidade, que integrarão o processo administrativo de execução contratual.

Eventuais não conformidades deverão ser comunicadas de imediato ao Gestor do Contrato e à autoridade superior para adoção das medidas cabíveis, incluindo notificações, glosas ou aplicação de sanções, conforme previsto no instrumento contratual e nos arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

A adequada designação e atuação da fiscalização contratual visa assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e responsabilidade, garantindo que a execução do contrato atenda ao interesse público e alcance os resultados pretendidos pela Administração Municipal.

7. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

7.1. A escolha do fornecedor se dará mediante conclusão do processo licitatório, considerando o critério de julgamento da proposta **MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR LOTE**, objetivando a seleção da proposta mais vantajosa ao Município.

8. ESTIMATIVA DO VALOR E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

A formação do preço estimado para a presente contratação seguiu rigorosamente as diretrizes do Decreto Municipal nº 175/2021, o qual disciplina os procedimentos para pesquisa de preços no âmbito da Administração Municipal de Fraiburgo. Em atendimento ao Art. 4º, a pesquisa foi realizada com base em múltiplas fontes, abrangendo contratos vigentes de diversos municípios, atas de registro de preços, levantamentos em contratações recentes e cotações obtidas diretamente junto a fornecedores. Essa amostra diversificada permitiu a elaboração de uma base de comparação sólida e representativa das práticas de mercado.

Com base nos valores coletados, aplicou-se a metodologia da média aritmética, conforme previsto no Art. 6º do Decreto. Em seguida, procedeu-se à análise crítica das



cotações, com o expurgo de valores considerados inexequíveis — por se encontrarem abaixo dos parâmetros mínimos de mercado — e daqueles excessivamente elevados que poderiam indicar risco de sobrepreço. Para garantir a precisão técnica da estimativa, foi utilizado o cálculo do desvio padrão, previsto no §3º do Art. 6º, o qual permitiu identificar e eliminar valores discrepantes, resultando na apuração de uma nova média ajustada. Toda a memória de cálculo, incluindo as médias, desvios e valores finais utilizados, encontra-se detalhada na planilha anexa, assegurando transparência e rastreabilidade ao procedimento.

A composição dos preços resultou na seguinte estrutura média estimada, com base na pesquisa:

LOTE 01:

FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA O MUNICÍPIO DE FRAIBURGO				VALORES	
ITEM	QNTD	UNID	Descrição / Especificações mínimas	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
1. CONTABILIDADE PÚBLICA					
1.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	R\$ 807,04	R\$ 48.422,40
1.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 2.437,45	R\$ 146.247,00
1.4	60	Meses	MÓDULO CONTROLE INTERNO	R\$ 633,01	R\$ 37.980,60
2. RECURSOS HUMANOS					R\$ 0,00
2.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL	R\$ 2.501,90	R\$ 150.114,00
2.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO	R\$ 933,13	R\$ 55.987,80
2.3	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO	R\$ 449,83	R\$ 26.989,80
2.4	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 380,16	R\$ 22.809,60
3. SUPRIMENTOS					
3.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS.	R\$ 1.443,47	R\$ 86.608,20
3.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,	R\$ 756,55	R\$ 45.393,00
3.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	R\$ 778,98	R\$ 46.738,80
3.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO	R\$ 382,65	R\$ 22.959,00
4. JURÍDICO					
4.1	60	Meses	MÓDULO DE PROCURADORIA MUNICIPAL	R\$ 1.075,94	R\$ 64.556,40
4.2	60	Meses	MÓDULO LEGISLAÇÃO MUNICIPAL	R\$ 567,50	R\$ 34.050,00



5. PORTAIS, SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO*					
5.1	60	Meses	MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 832,65	R\$ 49.959,00
5.3	60	Meses	MÓDULO PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)	R\$ 742,00	R\$ 44.520,00
5.4	60	Meses	MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL	R\$ 1.623,91	R\$ 97.434,60
5.5	60	Meses	MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	R\$ 826,41	R\$ 49.584,60
5.6	60	Meses	MÓDULO DE OUVIDORIA	R\$ 446,98	R\$ 26.818,80
5.7	60	Meses	MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	R\$ 791,37	R\$ 47.482,20
5.8	60	Meses	MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO	R\$ 997,54	R\$ 59.852,40
6. FISCAL					
6.1	60	Meses	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	R\$ 2.204,27	R\$ 132.256,20
6.2	60	Meses	MÓDULO SIMPLES NACIONAL	R\$ 588,73	R\$ 35.323,80
6.3	60	Meses	MÓDULO ESCRITURAÇÃO FISCAL ELETRÔNICA E ISS BANCOS	R\$ 1.925,97	R\$ 115.558,20
7. TRIBUTÁRIO					
7.1	60	Meses	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, MÓDULO IPTU, ITBI, ISS E TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E RECEITAS DIVERSAS	R\$ 3.527,94	R\$ 211.676,40
7.7	60	Meses	MÓDULO OBRAS E POSTURAS	R\$ 515,77	R\$ 30.946,20
7.8	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DE CEMITÉRIOS	R\$ 994,94	R\$ 59.696,40
7.9	60	Meses	MÓDULO DÍVIDA ATIVA	R\$ 665,58	R\$ 39.934,80
7.10	60	Meses	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS,	R\$ 2.494,84	R\$ 149.690,40
7.11	60	MESES	MÓDULO ABERTURA DE NOVAS EMPRESAS	R\$ 2.626,00	R\$ 157.560,00
7.12	60	MESES	APLICATIVO MÓBILE PARA AUTOATENDIMENTO	R\$ 859,66	R\$ 51.579,60
7.13	60	Meses	MÓDULO NOTA FISCAL PREMIADA.	R\$ 1.877,07	R\$ 112.624,20
8. SOCIAL					
8.1	60	Meses	MÓDULO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 1.665,28	R\$ 99.916,80
VALOR TOTAL MÓDULOS PMF:					R\$ 2.361.271,20
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A CÂMARA DE VEREADORES				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
9. CONTABILIDADE PÚBLICA					
9.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	R\$ 320,25	R\$ 19.215,00
9.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 937,03	R\$ 56.221,80
10. RECURSOS HUMANOS					
10.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL	R\$ 1.050,24	R\$ 63.014,40
10.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO	R\$ 453,27	R\$ 27.196,20
10.3	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO	R\$ 386,00	R\$ 23.160,00



10.4	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 335,00	R\$ 20.100,00	
11. SUPRIMENTOS						
11.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	R\$ 531,88	R\$ 31.912,80	
11.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,	R\$ 374,73	R\$ 22.483,80	
11.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	R\$ 419,50	R\$ 25.170,00	
11.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO	R\$ 254,50	R\$ 15.270,00	
13. PORTAIS E SERVIÇOS						
13.1	60	Meses	MÓDULO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO	R\$ 651,33	R\$ 39.079,80	
VALOR TOTAL MÓDULOS CÂMARA:						R\$ 342.823,80
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES	
14. CONTABILIDADE PÚBLICA						
14.1.	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	R\$ 340,75	R\$ 20.445,00	
14.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 660,82	R\$ 39.649,20	
15. SUPRIMENTOS						
15.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	R\$ 500,90	R\$ 30.054,00	
15.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,	R\$ 210,39	R\$ 12.623,40	
15.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	R\$ 168,65	R\$ 10.119,00	
15.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO	R\$ 153,25	R\$ 9.195,00	
16. VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
16.1	60	Meses	MODULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.892,96	R\$ 113.577,60	
VALOR TOTAL MÓDULOS FUNDO:						R\$ 235.663,20
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO – SANEFRAI				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES	
17. CONTABILIDADE PÚBLICA						
17.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO	R\$ 288,04	R\$ 17.282,40	
17.2	60	Meses	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 513,90	R\$ 30.834,00	
18. RECURSOS HUMANOS						
18.1	60	Meses	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL	R\$ 850,23	R\$ 51.013,80	
18.2	60	Meses	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO	R\$ 418,53	R\$ 25.111,80	
18.3	60	Meses	MÓDULO MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 263,00	R\$ 15.780,00	
18.4	60	Meses	MÓDULO ESTÁGIO PROBATÓRIO	R\$ 388,77	R\$ 23.326,20	



19. SUPRIMENTOS					
19.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	R\$ 392,36	R\$ 23.541,60
19.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO,	R\$ 314,17	R\$ 18.850,20
19.3	60	Meses	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS	R\$ 392,97	R\$ 23.578,20
19.4	60	Meses	MÓDULO GESTÃO DO ALMOXARIFADO	R\$ 188,79	R\$ 11.327,40
VALOR TOTAL MÓDULOS SANEFRAI:					R\$ 240.645,60
FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS/MÓDULOS POR ÁREA PARA A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER – FME				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
20. CONTABILIDADE PÚBLICA					
20.1	60	Meses	MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO, GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, CUSTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	R\$ 460,50	R\$ 27.630,00
21. SUPRIMENTOS					
20.1	60	Meses	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	R\$ 409,91	R\$ 24.594,60
20.2	60	Meses	MÓDULO DE PATRIMÔNIO, FROTA E ALMOXARIFADO	R\$ 346,77	R\$ 20.806,20
VALOR TOTAL MÓDULOS FME:					R\$ 73.030,80
22. DATA CENTER DO SISTEMA				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
22.1.	60	Meses	GESTÃO E PROVIMENTO DO DATA CENTER (fornecimento dos serviços de hospedagem, processamento, segurança e backup)	R\$ 10.238,34	R\$ 614.300,40
23. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MULTIENTIDADES E TREINAMENTO				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
23.1	1	Serv	Serviços de Diagnóstico, Configuração, Migração das Informações e Serviços de habilitação do sistema para uso e Serviços de treinamento dos usuários internos da Administração, durante o período de implantação, em número de horas suficientes para assegurar a capacitação dos servidores responsáveis pelos módulos.	R\$ 50.186,23	R\$ 50.186,23
24. CONTRATAÇÃO DE HORAS APÓS IMPLANTAÇÃO – SERVIÇOS SOB DEMANDA				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
24.1.	250	Hora	Customizações do aplicativo	R\$ 334,78	R\$ 83.695,00
24.2	250	Hora	Configurações Pós Implantações	R\$ 259,33	R\$ 64.832,50
24.3	250	Hora	Personalização de Relatórios	R\$ 257,00	R\$ 64.250,00
24.4	250	Hora	Consultorias Especializadas	R\$ 227,22	R\$ 56.805,00
24.5	250	Hora	Mapeamento de Processos	R\$ 246,53	R\$ 61.632,50
24.6	250	Hora	Atendimento Técnico Presencial	R\$ 214,70	R\$ 53.675,00
24.7	250	Hora	Atendimento Técnico Remoto	R\$ 166,33	R\$ 41.582,50

24.8	250	Hora	Serviços de customização de softwares e suporte técnico remoto, relativos ao sistema, após a fase implantação	R\$ 269,25	R\$ 67.312,50
25. TÉCNICO RESIDENTE				VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL 60 MESES
25.1	60	Mês	Técnico residente 40h conforme especificações do Termo de Referência.	R\$ 12.117,33	R\$ 727.039,80
VALOR TOTAL MÓDULOS:				3.253.434,60	
VALOR TOTAL GERAL:				5.138.746,03	

8.2. DEFINIÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO:

Com o objetivo de assegurar a isonomia entre os licitantes, evitar o chamado “jogo de planilha” e garantir a transparência e regularidade do julgamento por menor preço global, estabelece-se que o valor proposto para o Item 21 – Implantação, Migração e Treinamento deverá ser, obrigatoriamente, igual ou superior a 1,5% do valor total ofertado nos módulos – Fornecimento Mensal do Sistema.

Tal medida se impõe em razão do contexto atual, em que já existe uma empresa prestando o serviço no Município. Caso essa mesma empresa venha a sagrar-se vencedora do certame, é fato que ela não incorrerá novamente nos custos de implantação, migração e treinamento, motivo pelo qual, conforme item 10.2 deste Termo de Referência, esses valores não serão pagos em duplicidade. No entanto, se não for estabelecido um parâmetro mínimo proporcional, essa empresa poderá artificialmente reduzir esse item a valores simbólicos, transferindo a composição do preço para os módulos mensais, distorcendo o julgamento e prejudicando a competitividade do certame.

O percentual de 1,5% foi definido com base em pesquisa de mercado e análise técnica, revelando-se razoável, prudente e adequada à média do mercado, conforme apurado na estimativa global de preços, o que ainda assegura margem para estratégias comerciais legítimas. Trata-se, portanto, de um critério técnico-financeiro justificado, que garante tratamento equânime entre os concorrentes, coíbe condutas potencialmente desequilibrantes e assegura que todas as propostas reflitam, minimamente, o custo real do serviço a ser prestado, conforme as condições previstas neste edital.

EXEMPLO PRÁTICO:

Se um licitante ofertar R\$ 1.000.000,00 pelos módulos, deverá obrigatoriamente ofertar, no mínimo:



R\$ 1.000.000,00 × 1,5% = R\$ 15.000,00 para o Item 21 – Implantação/Migração e Treinamento.

Propostas que não observarem esse critério **serão consideradas inexequíveis ou dissonantes** com o objeto, podendo ser desclassificadas com base no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026 e terá a seguinte classificação orçamentária: A cada exercício, a Contratante se responsabiliza por consignar recursos suficientes à continuidade do contrato enquanto vigente.

Órgão:	04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Unidade:	001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Funcional:	0004.0122.0001 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Compl. Elemento:	3.3.90.40.10 – Serviços Técnicos de TIC 3.3.90.40.01 – Locação de Equipamentos de TIC – ativos de rede 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Dotação:	41

Órgão:	11.00 – Secretaria de Assistência Social
Unidade:	11.001 – Fundo Municipal de Assistência Social de Fraiburgo
Funcional:	0008.0244.0022 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social
Compl. Elemento:	3.3.90.40.10 – Serviços Técnicos de TIC 3.3.90.40.01 – Locação de Equipamentos de TIC – ativos de rede 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Dotação:	196

Órgão:	14 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO
Unidade:	001 – AUTARQUIA MUN. DE SANEAMENTO DE FRAIBURGO - SANEFRAI
Funcional:	0017.0512.0045 – ADMINISTRAÇÃO SANEFRAI
Compl. Elemento:	3.3.90.40.10 – Serviços Técnicos de TIC 3.3.90.40.01 – Locação de Equipamentos de TIC – ativos de rede 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Dotação:	292

Órgão:	08 – SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade:	001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional:	0010.0302.0009 – Gestão do SUS
Compl. Elemento:	3.3.90.40.10 – Serviços Técnicos de TIC 3.3.90.40.01 – Locação de Equipamentos de TIC – ativos de rede 3.3.90.40.06 – Locação de Software

Dotação: 136

Órgão:	08 – SECRETARIA DE SAÚDE
Unidade:	001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Funcional:	0010.0304.0103 – Vigilância Epidemiológica
Compl. Elemento:	3.3.90.40.10 – Serviços Técnicos de TIC 3.3.90.40.01 – Locação de Equipamentos de TIC – ativos de rede 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Dotação:	143

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. DA MEDIÇÃO

Serão estabelecidos **Acordos de Nível de Serviço (SLA)** para parâmetros essenciais da solução, vinculando-os aos critérios de medição e pagamento. Ou seja, o pagamento mensal à contratada estará condicionado ao atendimento dos níveis de serviço pactuados, de modo a incentivar a performance elevada e proteger a Administração de eventuais falhas. Os principais itens de SLA e sua influência no pagamento estão detalhados no **Anexo III – SLA**.

10.2. Do Pagamento

4.1 – Objeto do presente contrato, será executado pelo preço total e global de R\$ _____ ().

4.2 – O pagamento será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta-corrente, após a execução do objeto, acompanhadas da respectiva Nota Fiscal Eletrônica.

4.3 – O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

4.4 – O pagamento das parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

4.4.1 – Serviços de Implantação e Treinamento dos Usuários: os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados **serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da instalação;**

Obs: Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já executa atualmente o sistema objeto deste Termo de Referência, não será devido o pagamento do Item 2 (Implantação/Migração e Treinamento), considerando que os serviços foram anteriormente realizados e que não haverá nova execução dessa etapa, evitando-se assim qualquer pagamento em duplicidade, exceto para módulos novos ainda não implantados no município a qual fará rateio proporcional a implantação/treinamento deste módulo.

4.4.2 – Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: **serão pagos de forma mensal** e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira **com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso**, e demais até dia 15 do mês subsequente a emissão da Nota Fiscal e envio do arquivo XML, devendo a contratada emitir as Notas até último dia do mês;

4.4.3 – **Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais

4.5 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

4.6 – A Nota Fiscal para as entidades do Órgão Gerenciador deverão ser emitidas em nome do Município de Fraiburgo, com indicação do CNPJ específico sob o nº 82.947.979/0001-74

4.7 – As Notas Fiscais para o Órgão Participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, a saber:

- a) Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 10.496.741/0001-69
- b) Autarquia Municipal de Saneamento de Fraiburgo, CNPJ nº 06.017.932/0001-23
- d) Câmara de Vereadores de Fraiburgo, CNPJ nº 17.713.502/0001-62

10.2.5. No momento da emissão da Nota Fiscal, a licitante vencedora, deverá observar as disposições do Decreto Municipal nº 873 de 02 de junho de 2023, relativamente ao destaque da retenção do Imposto de Renda, nos termos da tabela constante na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012, ou apresentar declarações relativas à imunidade ou isenções.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 – Do reajuste

Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice oficial que vier a substituí-lo, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.2. Da Vigência

11.2.1. O contrato terá vigência inicial de **60 (sessenta) meses** contados a partir da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo; caso haja interesse público, nos termos do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.2. Ao término da vigência (ou na rescisão antecipada), a Contratada deverá cooperar para a transição e encerramento, incluindo entrega de bases de dados atualizadas, relatórios



finais e eventuais migrações de retorno (caso a Contratante vá migrar para outro sistema). Tais obrigações de término serão previstas em contrato para resguardar a continuidade do serviço público após o fim do vínculo com a contratada.

12.3. Da Visita Técnica

Visando garantir pleno conhecimento do ambiente atual, da infraestrutura tecnológica existente e dos processos já implantados no Município, será facultada às empresas interessadas a realização de visita técnica antes da apresentação das propostas, em data a ser definida e agendada junto ao Departamento de Tecnologia da Informação. A visita deverá ser previamente agendada com a equipe técnica responsável, respeitando o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública do certame pelo telefone (49) 3256-3060. Caso optem por não realizar a visita, deverão apresentar declaração formal de que detêm pleno conhecimento das condições do local e do objeto, não podendo alegar, em momento posterior, desconhecimento que justifique inadimplemento ou pleito de reequilíbrio contratual."

Fraiburgo(SC), 09 de janeiro de 2026.

Hamilton Stupp de Macedo Junior
Técnico em Informática
Matrícula 1044

(Assinado digitalmente com amparo na Lei Federal 14.063/2020; Lei Federal 14.129/2021 e Decreto Municipal nº 0176/2021.)

Anexo I – Especificações Técnicas e Funcionais Detalhadas (Módulos e Funcionalidades)

Para a descrição das características gerais dos módulos, foram abertos os Processos Digitais nº 16120, 16114, 16121, 16115, 16112, 16122 e 16113, contendo a descrição dos módulos utilizados na última licitação, de modo a permitir a análise das funcionalidades existentes, a atualização das normas e legislações aplicáveis e a inclusão de rotinas necessárias ao pleno funcionamento do sistema.

Além disso, foram discutidas, em grupo criado via WhatsApp, as melhorias a serem implementadas, bem como novos módulos a serem licitados ou incluídos. Após as contribuições de todos os usuários e gestores envolvidos, a definição final das funcionalidades e especificações foi construída e revisada em conjunto com os responsáveis de cada área, ficando assim estabelecido:

1. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA: compreendendo os módulos: Planejamento, Orçamento, Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas, Gestão de Custos e Controle Interno

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões;
2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar/Importar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
8. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
9. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
10. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
11. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;



12. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
13. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
14. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
15. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
16. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
17. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
18. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
19. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
20. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d) Meta Física por Programa e Ação;
 - e) Programas;
 - f) Programas Detalhados;
 - g) Anexo PPA Analítico;
 - h) Anexo PPA Sintético;
 - i) Detalhamento Órgão, Unidade Físico/Financeiro;
 - j) Receita por Ano;
 - k) Receita Global.
21. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;



22. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;
23. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
24. Cadastrar e importar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
25. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
26. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
27. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
28. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
30. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
31. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
32. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
33. Demonstrativo das Receitas;
34. Demonstrativo das Despesas;
35. Programas de Trabalho.
36. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
37. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
38. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
39. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
40. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
41. Cadastrar e/ou importar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

42. Cadastrar e ou importar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
43. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
44. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
45. Permitir cadastrar e importar a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
46. Permitir a inclusão e importação de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
47. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
48. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
49. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
50. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
51. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
52. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
53. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
54. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
55. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
56. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;
57. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;
58. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
59. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
60. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos por mês com geração de relatório;



61. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
62. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
63. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
64. Permitir o controle das cotas de despesa por entidade;
65. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
66. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
67. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
68. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
69. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
70. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
71. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
72. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
73. Permitir a Inclusão de todas as informações necessárias para possibilitar a emissão e utilização dos demonstrativos e anexos exigidos pela Lei 4.320/1964;
74. Permitir a inclusão de todas as informações necessárias para possibilitar a emissão e utilização dos demonstrativos e anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF 101/2000;
75. Permitir que o Município possa definir em qual nível de desdobramento será efetuado o registro da receita e despesas;
76. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
77. Permitir a existência de mais de uma unidade ou entidade (CNPJ distinto) na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;



78. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, com opção de consulta na tela de lançamento e visualização de outros lançamentos;
79. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
80. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
81. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
82. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação, que possa ser alterado a despesa, elemento e subelemento após a liquidação e pagamento.
83. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
84. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
85. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
86. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
87. Permitir anulação parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de anulação;
88. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
89. Possuir rotina integrada e automática com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
90. Permitir empenhar as ordens de compras geradas pelo departamento de compras, sendo possível enviar a Nota de Empenho por e-mail para o fornecedor;
91. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
92. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem de compra;
93. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;



94. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados, pagos e saldo dos itens;
95. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado e trazer todos os itens gerados no empenho, para quando seja realizado a anulação dos itens voltem para a ordem de compra, caso a ata esteja vigente;
96. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
97. Permitir adicionar documentos, relatórios e arquivos diversos no ato da realização junto ao processo de empenho, liquidação, ordem de pagamento ou prestação de contas, lançamentos contábeis, receitas e demais inserções, permitindo que os anexos adicionados sejam assinados digitalmente pelos responsáveis;
98. Alertar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor, nas entidades, outros anos e restos;
99. Permitir importação de notas fiscais diretamente da Receita Federal, com preenchimento automático das informações no momento da pré - liquidação e/ ou liquidação.
100. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas de despesas de acordo com as retenções;
101. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
102. Permitir anulação total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais e itens que foram liquidados;
103. No empenho permitir a visualização do seu saldo, mesmo que já possua liquidação parcial ou total, ou tenha anulação parcial ou total;
104. Permitir ao usuário anexar documentos digitais, digitalizados ou de e-mails;
105. Pesquisar por CNPJ, CPF, razão social ou palavras chaves que conste na nota de empenho ou liquidação incluído histórico de ambos;
106. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações;
107. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle; permitir integração das informações entre a execução o ressarcimento na folha de pagamento pela conta corrente com os lançamentos contábeis correspondente em cada fase.
108. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidações, ordens de pagamento e demais processos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar

digitalmente e só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;

109. Possibilitar a emissão dos relatórios nos processos em geral;

110. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência conforme a Lei 4.320/64;

111. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a) Amortização da dívida;
- b) Avaliação dos gastos com pessoal;
- c) Comparativo da receita e despesa;
- d) Avaliação das metas de arrecadação;
- e) Confronto arrecadação e desembolso;
- f) Demonstrativo das transferências financeiras;
- g) Demonstrativo das metas de investimento;
- h) Indicadores de gastos com saúde;
- i) Indicadores de gastos com educação;
- j) Renúncia de receita
- k) Ata da Audiência Pública;
- l) Avaliação dos Gastos com pessoal;
- m) Demonstrativo das Transferências financeiras;
- n) Indicadores de Gastos com Saúde;

112. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital e assinaturas digitais que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

113. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

114. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

115. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas e que as contas de níveis anteriores fiquem destacadas na impressão.



116. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
117. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;
118. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
119. Permitir o cadastro, o controle e gerenciamento de convênios e subvenções sociais; permitir controle de liberação de parcelas por convênio e com vínculo as baixas de prestação de contas.
120. Permitir inserção ou digitação das informações financeiras das prestações de contas de subvenções em sistema de controle e gerenciamento e permitir os registros contábeis ao finalizar a prestação de contas.
121. Permitir a transferência das ações judiciais para precatórios.
122. Permitir o controle de acordos judiciais e não judiciais.
123. Permitir importação dos valores de precatórios e suas posteriores atualizações financeiras mensais do TJSC.
124. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
125. Permitir lançamentos de juros pré-fixados das operações de créditos.
126. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas e possibilitando a inclusão de documentos fiscais digitalizados;
127. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
128. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
129. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
130. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
131. Permitir a consolidação do balancete da Administração direta, indireta e fundacional;
132. Permitir a emissão de relatório de IRRF, ISSQN e PASEP;
133. Emitir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
134. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;



135. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade;
136. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios;
137. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão, amortização baixas;
138. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão, amortização baixas; cálculo e integração de ganho/perda na alienação de bens.
139. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
140. Possuir integração com o almoxarifado de outros sistemas importando na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
141. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
142. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
143. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
144. Efetuar, antes dos encerramentos, relatórios de inconsistências;
145. Permitir a anulação de empenhos; e cancelamento de restos
146. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados, trazendo os itens gerados nos empenhos;
147. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento de abertura do exercício automaticamente;
148. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
149. Permitir a de movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
150. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro , de execução e prestação de contas possam ser visualizados pelo Portal;
151. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;



152. Gravar automaticamente as contas correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta corrente;
153. Relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;
154. Possibilitar a tramitação das prestações de contas do suprimento de fundos e repasses de forma digital;
155. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
156. Alertar no momento do pagamento, sobre bloqueios financeiros por decisões judiciais aos credores municipais, cadastrados pelo módulo procuradoria.
157. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
158. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
159. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
160. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
161. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;
162. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
163. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
164. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
165. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
166. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
167. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
168. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida ou recebida) e a entidade recebedora;



169. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
170. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
171. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
172. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio ou baixa de borderô;
173. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte ou destinação de recursos;
174. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
175. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
176. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
177. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
178. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
179. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação ou fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
180. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
181. Permitir no momento da liquidação informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
182. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
183. Permitir consultar para cada pagamento incluindo os lançamentos contábeis, e para cada pagamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;



184. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
185. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
186. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
187. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
188. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
189. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
190. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
191. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
192. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos, liquidação, pagamento e dos restos a pagar na mesma opção;
193. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
194. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
195. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
196. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
197. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
198. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
 - e) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

- f) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
 - g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - h) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
 - i) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - j) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
 - k) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
 - l) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
 - m) Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - n) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - o) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
 - p) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
 - q) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - r) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
 - s) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
199. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
 - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
 - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
 - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103);
 - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);
 - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
 - g) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
 - h) Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
 - i) Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
200. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
 - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
 - c) Meta do Resultado Primário;

- d) Metas Arrecadação de Receita;
 - f) Programação Financeira da Receita;
 - g) Receitas por Destinação de Recursos.
201. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
 202. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
 203. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
 204. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária - Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária - Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar - Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar - Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 205. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
 206. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
 207. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE; com as atualizações e versões disponibilizadas pelo Ministério
 208. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS; com as atualizações e versões disponibilizadas pelo Ministério
 209. Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos; incluindo os Demonstrativos Mensais; Balancete de Verificação, Balancete do Razão, Balancete Financeiro, TC08 e TC 06
 210. Gerar documentos assinados digitalmente e em arquivos ordenados para manter controle;
 211. Possibilitar ao usuário a Configuração de assinaturas, permitindo selecionar quem assinará determinado documento ou relatório. Grupo: conforme grupos de configuração de assinaturas e Assinantes: conforme registros de assinantes. Possibilitar determinar período de vigência das assinaturas para os relatórios;
 212. Possibilitar importação de nota fiscal eletrônica direto do portal da Receita Federal;
 213. Possibilidade de Criar relatórios e modificar os existentes conforme necessidade;

214. Fazer controle dos contratos e aditivos, atualizando as alterações de acréscimo e decréscimo automaticamente na contabilidade de forma a visualizar a posição por contrato com acompanhamento por vigência e emitir relatório da posição dos contratos para conferência com a conta de controle de Contratos
215. Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de Lançamento Contábil de forma manual com a opção de vários débitos e vários créditos em um único lançamento. Através do ambiente de escrituração contábil, há a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema e de alterá-los antes do envio dos dados ao TCE /sc, seja por motivos de ajustes ou por razões legais;
216. Armazenamento do arquivo XML;
217. Permitir a impressão do documento após concluir o processo ou no momento da consulta;
218. Gerar cadastro único de fornecedores para todas entidades;
219. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidado ou por entidade;
220. Atender as disposições legais;
221. Possibilitar a vinculação das metas do plano municipal de educação com as dotações orçamentárias da educação;
222. Possibilitar a abertura automática de processo administrativo no momento da geração do empenho para juntar automaticamente nota de liquidação, pagamento, documentos fiscais e acessórios e comprovante de pagamento;
223. Permitir atribuições de acesso aos usuários através de usuário e senha, permitindo a caracterização dos usuários com filtros de permissões;
224. Permitir a emissão e impressão dos relatórios do RGF -Relatórios de Gestão Fiscal e RREO – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
225. Permitir a emissão e exportação para formato PDF e/ou Excel dos relatórios do RGF e RREO;
226. Permitir a emissão, impressão e exportação para formato PDF e/ou Excel dos relatórios de receitas e despesas, e dos demonstrativos contábeis;
227. Permitir cadastrar, informar e transmitir todos os dados necessários ao envio do e-Sfinge (Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão) ao Tribunal de Contas de Santa Catarina;
228. Permitir ao Controle Interno instaurar auditorias na base de dados dos módulos que fazem parte do sistema, com objetivo de regularizar inconsistências nos dados e na geração de informação.
229. Possuir controle das ações judiciais e dos precatórios, com integração de lançamentos na contabilidade de forma automática e vinculada aos empenhos liquidações e pagamentos.

230. Possuir integração da correção mensal de precatórios, com integração de lançamentos na contabilidade de forma automática e vinculada portal judiciário de Santa Catarina ou por integração de dados.

231. Permitir o gerenciamento das Obras em andamento.

232. Permitir o gerenciamento das Liquidações que ainda não foram inseridas aos controles de Patrimônio e Almoxarifado.

1.1. GESTÃO DE CUSTOS

1. A gestão e controle de custos permite ao Município apurar os custos de determinadas atividades, programas de governo ou ações de governo conforme a necessidade, objetivando a análise e comparação dos custos para auxiliar na gestão dos recursos recebidos e arrecadados.

2. Permite a apuração dos custos por objeto e item de custos, propiciando que a hierarquia dos objetos e itens de custo seja organizada conforme a necessidade do Município;

3. Permite a configuração das informações relacionadas a área de Recursos Humanos, Patrimônio e Compras, de modo a localizar o custo destas áreas de forma automática na execução das atividades;

4. Permite a apuração e controle de custos no Município, bem como nos Fundos e Fundações a ele pertencentes, evidenciando as informações individuais e de forma consolidada;

5. Permite a estruturação do sistema de custos, com base no orçamento anual ou em hierarquia independente da gestão orçamentária;

6. Permite a utilização de itens de custo configuráveis e dinâmicos, bem como a utilização de agregadores de custo que proporcionam a avaliação dos valores de diversas formas;

7. Permite a apropriação dos custos de forma automática nas diversas funcionalidades do sistema, de modo que após as configurações iniciais, se possa alocar os custos na execução diárias das tarefas;

8. Disponibiliza relatórios comparativos dos custos por objetos de custo e itens de custo de modo a permitir a análise correta dos valores;

9. Disponibilizar gráficos comparativos que demonstrem as apurações do custo de forma simples objetiva.

2. MÓDULO RECURSOS HUMANOS: compreendendo os módulos: Folha de Pagamento, Gestão de E-social, Ponto eletrônico, Medicina e Segurança do Trabalho e Estágio Probatório

2.1. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO e E-SOCIAL

1. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem

necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.

2. Permitir realizar configuração de limite em dias para contratação por tempo determinado por regime, gerando alerta ou bloqueios ao cadastrar um funcionário com prazo superior ao estabelecido.
3. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
4. Possuir Pasta Funcional virtual, exibindo em um único local os anexos relacionados ao funcionário de diversas rotinas, como por exemplo, o contrato, cadastro de pessoa física, atos legais.
5. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
6. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.
7. Permitir indicar no cadastro único da pessoa física a geolocalização do endereço no mapa, e permitir visualizar a geolocalização dos funcionários em um mapa único, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: regime, cargo, centro de custo e local de trabalho.
8. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da Categoria do e-Social.
9. Possuir rotina de consulta com informações funcionais que permita filtrar o cadastro por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS/PASEP, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, endereço, e-mail e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas e permitir a sua impressão em PDF e exportação em Excel e CSV.
10. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base e data término de contrato temporário.
11. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
12. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.



13. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
14. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação, lei de extinção, e individualmente cada atribuição e competências exigidas, devendo permitir também a inclusão de anexos.
15. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
16. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
17. Possuir rotina de cadastro de ocorrências aos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação, permitindo ainda a inclusão de anexos.
18. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
19. Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: foto do funcionário, dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, funções gratificadas, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço e banco de horas.
20. Possuir rotina para realizar a transferência de funcionários, identificando tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem), indicando o destino, motivo e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário quando realizado o deferimento.
21. Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
22. Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.



23. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como, apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
24. Possuir rotina de programação de férias em dobro, permitindo informar uma quantidade de dias de análise, possuindo filtro para verificar os funcionários.
25. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
26. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
27. Possuir relatório de avisos e recibos de férias.
28. Permitir realizar configuração para que seja validado no lançamento de programação de férias se o funcionário possui afastamento vigente no mesmo período da programação, e da mesma forma deve validar no lançamento de afastamento se o funcionário possui programação realizada na mesma data.
29. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço;
30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
31. Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
32. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.
33. Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
34. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
35. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout fornecido pela contratada.
36. Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
37. Possuir rotina de cadastro da quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário, no caso de quantidade diária deve permitir indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado conforme o horário de trabalho do funcionário.



38. Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.
39. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
40. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
41. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.
42. Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
43. Permitir realizar configuração no motivo de afastamento uma restrição de lançamento de afastamento por sexo, não realizando lançamento nestes casos, como por exemplo, não permitir lançar licença maternidade para homens.
44. Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
45. Realizar o cálculo do adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
46. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
47. Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
48. Possuir registro do histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
49. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo de cálculo.



50. Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
51. Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário esteve em um centro de custo e função de forma automática.
52. Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
53. Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
54. Possuir rotina de cadastro antecipado dos pedidos de desligamento ou aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.
55. Possuir rotina para simular uma folha de pagamento de rescisão, de forma que não seja efetivamente executado o processo de desligamento e demais reflexos no sistema, fazendo apenas o registro em uma consulta a parte dos valores apurados.
56. Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
57. Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de pagamento.
58. Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
59. Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
60. Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais.
61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
62. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
63. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando sugestão automática de valores por período conforme os valores totais, sendo que deve permitir edição manual.



64. Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
65. Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
66. Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
67. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
68. Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
69. Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS.
70. Possuir rotina de cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário e detalhes para desconto em folha de pagamento; devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
71. Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
72. Possuir rotina de consulta do valor calculado da pensão alimentícia.
73. Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, beneficiário e responsável, bem como os valores pagos na competência.
74. Possuir rotina de cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.
75. Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.
76. Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
77. Possuir rotina de cadastro de funcionário a um cargo comissionado, devendo permitir configurar para calcular automaticamente a diferença entre o salário do cargo comissionado e o salário do cargo efetivo quando um funcionário efetivo ocupar uma vaga.
78. Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
79. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente



depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

80. Possuir rotina para calcular a provisão de férias e 13º salário, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.

81. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.

82. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

83. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.

84. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias e 13º salário), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.

85. Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.

86. Permitir realizar configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado cálculo de férias para o funcionário subordinado.

87. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.

88. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.

89. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.

90. Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos e conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

91. Possuir relatório de funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

92. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função, informando no mínimo motivo, data início, data final e atos legais, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização.

93. Possuir rotina de cadastro do funcionário em uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda permitir configurar para calcular o valor em folha de pagamento, além de permitir a criação de



novos campos para cadastramento de Informações adicionais sem necessidade de customização.

94. Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e e-Social.

95. Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

96. Possuir rotina de alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

97. Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.

98. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

99. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

100. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.

101. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

102. Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento em um serviço no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.

103. Possuir rotina de recadastramento funcional, que permita configurar quais funcionários devem realizar o recadastramento por meio de um serviço no portal, indicando um período e controlando quais funcionários realizaram ou não o recadastramento.

104. Permitir que as informações prestadas pelos funcionários a partir do recadastramento sejam atualizadas automaticamente na base de dados mediante o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS/PASEP, RG, CNH, CTPS, título de eleitor, nome do pai e mãe, grau de instrução, sexo, deficiências, estado civil, contatos (e-mail, telefone e celular), endereço completo e empregos anteriores.

105. Possuir rotina para controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.



106. Possuir rotina de consulta com as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao eSocial.

107. Possuir rotina de exportação de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência (arquivos de: ativos, aposentados, pensionistas, ativos exonerados/falecidos, aposentado falecidos, pensionistas falecidos e dependentes).

2.2. MODULO PONTO ELETRÔNICO

1. Possuir rotina de importação de marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.

2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por horário e regime), tolerância de faltas para horários mensais, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por horário e regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por horário e regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

3. Possuir rotina de cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.

4. Possuir rotina para controlar o banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como lançamentos para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

5. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

6. Permitir realizar configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

7. Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.

8. Possuir rotina para controlar o banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

9. Permitir realizar configuração e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

10. Permitir realizar configuração para que as folgas lançadas no banco de horas e banco de dias abonem as faltas e sejam apresentadas nos lançamentos de ponto do funcionário.

11. Permitir realizar configuração para que as horas trabalhadas além do expediente previsto dependam de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de



realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.

12. Possuir rotina de cadastro de escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo também dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não das horas de sobreaviso calculado.

13. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

14. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas de trabalhado esperadas no respectivo dia.

15. Possuir rotina de cadastro de períodos de realização de hora atividade para os funcionários visando abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

16. Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.

17. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

18. Possuir rotina para calcular os lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.

19. Permitir realizar configuração para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.

20. Permitir realizar o abono de forma automática, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

21. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.

22. Possuir rotina de cadastro e permitir realizar configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga),

livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).

23. Possuir rotina de cadastro que permita informar aos funcionários o seu horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.

24. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

25. Possuir recurso que permita captura da geolocalização onde foi realizado o registro de ponto pelo serviço no portal, devendo dispor da possibilidade de visualização dos registros de ponto efetuados em uma visualização em mapa.

26. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico homologado pela contratada, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP e permitir emitir alerta sonoro que diferencie sucesso e erro ao realizar o registro de ponto.

27. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

28. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.

29. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.

30. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.

31. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

32. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

33. Possuir rotina de consulta para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.

34. Possuir relatório de espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto

calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.

35. Possuir rotina de consulta que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.

36. Permitir realizar configuração para diferenciação das faltas ocorridas dos atrasos/saídas antecipadas pela quantidade de minutos ou percentual, de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

37. Permitir realizar configuração de uma quantidade de horas adicionais sem direito a hora extra (como por exemplo, para quando há determinação temporária de turno único), de modo que sejam efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

38. Permitir realizar configuração de uma quantidade mínima de horas intrajornada por horário, de modo que não serão geradas horas extras no intervalo quando não completar o mínimo estabelecido, devem ser efetuados lançamentos no ponto do funcionário com motivos diferentes conforme o caso.

39. Possuir rotina no portal de serviços para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar autorização de horas extras ou banco de horas.

40. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.

41. Permitir realizar configuração de quais descritivos de motivos de ajustes de ponto estarão disponíveis no serviço para os funcionários e para quais a inclusão de um anexo é obrigatória.

42. Possuir rotina para solicitação de assinatura digital dos espelhos de ponto para os funcionários, evitando necessidade de impressão em papel realizando inclusive o arquivamento eletrônico do espelho de ponto assinado em rotina que permita consultar e visualizar os espelhos que foram assinados e os que possuem assinatura pendente.

43. Permitir realizar configuração de exceções por horário, regime, cargo e função nos lançamentos de ponto, sendo possível por exemplo indicar que para determinada exceção a hora extra apurada deve ser gerada como banco de horas positivo ao invés de ser lançada para pagamento.

44. Permitir realizar configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.

45. Permitir realizar configuração por funcionário do pagamento de um adicional de hora trabalhada por dia, permitindo relacionar funcionários quando é previsto pagamento adicional por hora trabalhada mesmo que a hora pertença ao turno previsto do funcionário, como por exemplo, os funcionários que trabalham em turno e domingos e feriados são dias de expediente.

46. Permitir realizar configuração para que as horas extras autorizadas sejam convertidas em horas de plantão, diferenciado nos lançamentos do espelho de ponto.
47. Possuir relatório de escala de sobreaviso, detalhando por funcionário os dias em que são previstas horas de sobreaviso em determinado período.
48. Possuir rotina de exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.
49. Possuir rotina de cadastro dos funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.
50. Possuir rotina de consulta dos funcionários presentes e ausentes em uma determinada data considerando os registros de ponto, permitindo diferenciar as ausências dos casos de dispensa, folga ou faltas justificadas.

2.3. MÓDULO: SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. Possuir rotina de cadastro de atestados médicos com no mínimo as seguintes informações: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, grau de parentesco permitindo ainda incluir anexos.
2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.
3. Possuir rotina de cadastro de perícias relacionadas a atestados médicos e permitir configurar para que ao realizar o deferimento da perícia este atestado médico seja cadastrado como afastamento, gerando reflexos na folha de pagamento.
4. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar no mínimo por: período, funcionário, cargo, regime, motivo, profissional de saúde, local de trabalho, centro de custo e CID.
5. Possuir relatório gerencial de atestados médicos, permitindo análise dos atestados médicos lançados de um determinado período, quantidade de dias, CIDs com maior frequência, média de idade e custo que o atestado médico representa para entidade.
6. Permitir realizar configuração para indicar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.
7. Possuir relatório de absenteísmo baseado nos atestados médicos, calculando o índice conforme as horas de trabalho planejadas para os funcionários e as horas totais de atestados médicos por competência, devendo dispor da opção de apresentar o custo estimado dos funcionários com estes atestados.



8. Permitir realizar configuração para indicar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos para confirmar as informações, devendo neste caso manter um vínculo entre ambos.
9. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, eventuais restrições de lançamento por regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.
10. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.
11. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
12. Possuir rotina de agendamento para consultas e exames médicos de profissionais ou unidades de saúde, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
13. Possuir relatório de comprovante de agenda de consultas ou exames médicos, indicando no mínimo: os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.
14. Possuir rotina de cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo: período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
15. Possuir rotina de cadastro do plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
16. Possuir rotina de cadastro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
17. Possuir rotina de cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
18. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.
19. Possuir rotina de cadastro de eventos da SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório com a programação da SIPAT.
20. Possuir rotina de cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

21. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde, motivo (Ex.: admissional, periódico);
22. Possuir rotina de cadastro dos grupos homogêneos de exposição (GHE) permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.
23. Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.
24. Permitir emitir relatório de verificação, pelos seguintes campos: Funcionário, cargo, função, local de trabalho, GHE, data de admissão, entre outros.
25. Possuir rotina de cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
26. Possuir rotina de cadastro de treinamentos, específicas por cargo, local de trabalho ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar a temática, carga horária, data, responsáveis, participantes (incluindo nomes) e prazo de vigência.
27. Possuir rotina de cadastro de equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
28. Permitir realizar lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários de forma individual e coletiva, permitindo ainda emissão de comprovante de entrega de EPI e EPC.
29. Permitir realizar configuração para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do Módulo de Almoxarifado (se contratado), efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
30. Possuir rotina para controlar as revisões de EPI e EPC em uso, com indicação da data da próxima revisão, responsável e observações.
31. Possuir relatório que apresente a média de tempo de uso de cada EPI e EPC entregue com registro de baixa, possuindo no mínimo: quebra por cargo, centro de custo, local de trabalho e grupo homogêneo exposição, bem como exibindo no mínimo as seguintes informações: funcionário, data de entrega, data de baixa, quantidade, tempo de uso e média de tempo de uso de cada EPI/EPC.
32. Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
33. Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos,

possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

34. Emissão de relatórios de conferencia do LTCAT: adicionais de insalubridade/periculosidade; conferencia do LTCAT (GHE, descrições de atividades, etc); enquadramento, validade, etc.

35. Possuir rotina de cadastro do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), registrando detalhadamente a avaliação dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição, com seus respectivos perigos, possíveis danos à saúde, etc.

36. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PGR, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas;

37. Possuir rotina de cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo: objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

38. Possuir rotina para cadastro de questionários personalizados para atendimentos de enfermagem, psicólogo e assistente social, permitido sua impressão para preenchimento manual e também preenchimento via sistema.

39. Possuir rotina de cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

40. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.

41. Permitir realizar lançamento de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos seguintes tipos: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de riscos ocupacionais, demissional, licença sem vencimentos e monitoração pontual.

42. Permitir realizar lançamento no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) os seguintes resultados: apto(a), inapto(a), apto(a) com restrição(ões), apto(a) com recomendação(ões) e inapto(a) temporário.

43. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o e-Social (Módulo Prestação de Contas).

44. Permitir realizar configuração para que conforme o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) seja sugerido ao usuário a inclusão de um horário na agenda.



45. Permitir que o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo admissional seja relacionado a um candidato de concurso público ou processo seletivo, sem que seja necessário vincular este tipo de ASO a um contrato de funcionário.
46. Permitir realizar configuração para o usuário receber um alerta informando sobre a eminência de vencimento de segundo período de férias, quando incluir um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Retorno ao Trabalho e o funcionário estiver apto ao retorno.
47. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.
48. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado. Incluir Investigação de Acidente de Trabalho (data, responsável, agente causador, entre outros);
49. Incluir campo de Registros de Incidente de Trabalho (tipo, localização, data, hora, gravidade, descrição, análise da causa, entre outros).
50. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.
51. Possuir rotina de cadastro de Investigação referente a uma Comunicação de Acidente de Trabalho, permitindo a homologação do registro do acidente mediante parecer de técnico e médico.
52. Permitir realizar registro na Investigação do Acidente de Trabalho de no mínimo as seguintes informações: idade, grau de instrução. IMC, se possui outro emprego, se realiza horas extras, clima, umidade relativa do ar (%) e temperatura (°C).
53. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.
54. Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.
55. Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).
56. Possuir rotina de cadastro do atendimento médico vinculado a uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a Investigação da CAT, contendo informações sobre o profissional de saúde que realizou o atendimento, natureza da lesão, múltiplos CIDs, diagnóstico provável e observações.
57. Possuir rotina de cadastro de Incidentes de Trabalho ocorridos nos locais de trabalho da entidade, permitindo indicar no mínimo: descrição da ocorrência, testemunhas, data e hora, testemunhas e análise de causas.

58. Possuir relatório do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, CAT. etc.) e riscos indicados no LTCAT.
59. Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.
60. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.
61. Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
62. Possuir rotina de cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais de segurança e medicina do trabalho, indicando no mínimo: o tipo de visita, responsável e detalhes.
63. Possuir rotina de cadastro da brigada de incêndio, com no mínimo: registros dos pavimentos das edificações, treinamentos necessários, exames médicos necessários, plano de ação e controle de reuniões, dimensionamento, grau de risco, data da formação da brigada, plano de emergência, entre outros.
64. Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade da recarga.
65. Possuir rotina para cadastro das recargas e dos testes hidrostáticos realizados nos extintores, contendo no mínimo: data, validade, empresa e responsável técnico. Incluir item referente a mangueira dos hidrantes (local, tipo, data da inspeção, validade do teste, entre outros);
66. Possuir rotina de cadastro de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), possuindo ainda relatório com a respectiva solicitação.
67. Possuir relatório de prontuário funcional em medicina e segurança do trabalho do funcionário, dispondo em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.
68. Possuir rotinas de cadastro da análise ergonômica do trabalho e avaliação individual de riscos ergonômicos relacionados a cada funcionário, indicando no mínimo: máquinas e equipamentos utilizados, mobiliários do posto de trabalho, EPI e EPC utilizados, condições ambientais (como iluminação, temperatura, ruído) e considerações e recomendações técnicas, devendo permitir também a inclusão de anexos, data da realização, responsável técnico.
69. Possuir rotinas de cadastro do PCA (Programa de Conservação Auditiva) e resultados dos exames audiométricos realizados pelos funcionários.

70. Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.
71. Possuir rotina de prontuário médico, permitindo registro de atendimentos realizados ao funcionário, contendo no mínimo: informações sobre o atendimento, profissional de saúde, parecer médico, múltiplos CIDs, exames requisitados, diagnóstico.
72. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.
74. Possuir rotina de prontuário de atendimento psicológico e de assistência social, permitindo registros para esses tipos de profissionais, bem como elaboração de parecer e encaminhamentos.

2.4. MÓDULO: ESTAGIO PROBATÓRIO

1. Possuir rotina de cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação.
2. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos.
3. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
4. Permitir realizar relacionamento de várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.
5. Permitir realizar automaticamente o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime.
6. Possuir rotina para gerar automaticamente os avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado.
7. Realizar a geração da avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
8. Permitir realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório.
9. Permitir realizar a liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.
10. Permitir realizar configuração para que a liberação dos períodos de estágio probatório possa ocorrer a partir de um dia informado, considerando ainda meses de carência para lançamento do período de liberação.
11. Permitir realizar configuração da quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
12. Permitir realizar configuração de um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações.



13. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
14. Possuir rotina de consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
15. Possuir relatório de ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
16. Possuir relatório do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.
17. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
18. Permitir realizar configuração de quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.
19. Permitir realizar configuração de modelos de avaliação de estágio probatório diferenciado enquanto o funcionário está relacionado a uma função gratificada.
20. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma avaliação de estágio probatório disponível para realização.
21. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de estágio probatório, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.
22. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo.
23. Permitir realizar configuração para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.
24. Permitir realizar configuração para que o avaliado não consiga ver que são seus avaliadores.

3. MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir que no cadastro de materiais/produtos, haja um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, viabilizando a organização dos materiais/produtos e permitindo que se indique a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida ao cadastro;
2. Permitir a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Permanente, Serviços, Obras, assim como de Categoria, como por exemplo: Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível, etc.;



3. Permitir que o usuário possa parametrizar no cadastro de produtos/materiais se o mesmo será de Consumo Imediato ou não, bem como, configurar para que esta opção seja parametrizada no momento em que o produto/material for utilizado, como por exemplo em uma Requisição ou Compra;
4. Permitir o vínculo do produto/material com marcas pré-aprovadas;
5. Permitir o vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT e CATSER (Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal);
6. Viabilizar a anexação de imagens que sirvam de referência para os produtos/materiais;
7. Permitir que cadastros de produtos/materiais obsoletos possam ser desativados, de modo a coibir a utilização indevida, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
8. Permitir o relacionamento dos produtos/materiais e elementos de despesas, impossibilitando que determinado produto/material seja comprado com elemento adverso ou não relacionado;
9. Viabilizar por meio da consulta do produto/material a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como por exemplo: Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Valor Unitário;
10. Permitir o cadastro de um rol de itens, compondo previamente listas de produtos/materiais que poderão mais tarde ser aproveitadas nas demais rotinas do sistema;
11. Dispor de rotina de Solicitação de Cadastro de Produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou por e-mail, onde posterior ao deferimento o sistema deverá enviar notificação ao solicitante informando que o produto foi cadastrado e o código ao qual está relacionado. Em caso de indeferimento da solicitação, deverá ser enviada notificação para o solicitante informando o motivo da recusa do cadastro do produto;
12. Permitir o registro de Agente de Contratação, bem como de Comissões de Licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo;
13. Permitir o registro dos processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, possibilitando com isso cumprir com a legislação vigente de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em se tratando de dispensas e inexigibilidades, dispor de relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
14. Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização;
15. Permitir o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que a mesma seja escolhida posteriormente a emissão do parecer jurídico;



16. Permitir que o usuário gerencie os processos através de fluxogramas, onde todas as decisões são baseadas nas exigências legais vigentes. Por meio do fluxo deverá ser possível dar início, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, dispensando o acesso a novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa posterior a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O fluxograma poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha feita. Em cada fase do Workflow deve haver um tópico (hint) de ajuda, para auxílio e orientação em caso de dúvidas por parte do usuário
17. Permitir a anexação de documentos ao cadastro da minuta de edital, possibilitando consistir bem como torná-lo obrigatório no processo em questão;
18. Permitir a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um lugar único, agrupando-os por classificação;
19. Em conformidade com as etapas do processo licitatório, Permitir a emissão de documentos como Editais, Atas de Sessões de Licitação, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação, Pareceres Jurídicos, Técnicos e Contábeis, assim como a emissão de Relatório de Propostas e Lances. Estes documentos devem ser armazenados em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
20. Permitir o cadastro do parecer contábil, no processo licitatório, bem como sua impressão;
21. Permitir o cadastro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo licitatório, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;
22. Permitir o registro de interposição de recurso ou impugnação do processo licitatório, bem como o seu julgamento, permitindo redigir texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
23. Permitir o registro de anulação e/ou revogação do processo licitatório, permitindo o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
24. Dispor de rotina que permita a classificação das propostas do pregão presencial de acordo com critérios de classificação determinados pela legislação vigente;
25. Em se tratando de Licitações cuja modalidade seja Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances em tela, de forma eficiente e prática permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Possibilitar que o pregoeiro estipule o valor de lance mínimo durante o cadastro dos Itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como permitir que o pregoeiro determine tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
26. Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote;



27. Permitir o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
28. Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame;
29. Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total. Bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
30. Permitir o registro da desclassificação do participante, indicando a data e motivo da desclassificação;
31. Permitir o registro da inabilitação do participante, indicando a data e motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor;
32. Permitir que na consulta do processo licitatório seja possível visualizar dados do mesmo, como por exemplo: lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do certame;
33. Permitir o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado). Permitindo que a Licitação ocorra por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra;
34. Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de Publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;
35. Permitir o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcança na soma dos critérios de pontuação;
36. Permitir o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame;
37. Permitir o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação bem como integração o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
38. Permitir a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária;



39. Em se tratando de processos licitatórios de Registro de Preço, Permitir o cadastro dos registros referentes a Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preço, fornecedores, vigência quando necessário e gerenciamento por centro de custo;
40. Permitir o registro dos fiscais/gestores das Atas de Registro de Preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
41. Dispor de integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
42. Permitir que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares;
43. Permitir que em licitações do tipo Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação que dispõem de características de Credenciamento/Chamamento haja a definição de cotas;
44. Permitir a disponibilidade de publicação de dados e documentos do processos licitatórios na internet, possibilitando que se escolha o que deseja ser disponibilizado, como por exemplo: Itens, Certidões, Documentos exigidos, Quadro Comparativo de Preços, Vencedores, Contratos, Ordens de Compra, Editais, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura de Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos;
45. Permitir a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios;
46. Permitir que a partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha balizador o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitindo que se gere um processo administrativo ou se permita a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
47. Dispor de rotina para cotação de planilhas de preços on-line, propiciando que os fornecedores digitem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo automático dos preços médios, mínimos e máximos e possibilitando o relacionamento desta planilha aos processos licitatórios para fins de cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
48. Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo gerando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compra, podendo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
49. Compartilhar de forma automática com o Processo Digital/Protocolo, os anexos do processo licitatório, de modo que se possa visualizar todos os documentos em um único local;
50. Dispor de rotina para registro de Solicitação de Compra dos itens homologados no processo licitatório;



51. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as Solicitações de Compra;
52. Permitir o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas;
53. Permitir o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, não permitindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
54. Dispor de rotina para avisar por meio de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra;
55. Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, onde poderá ser informado os itens e recursos orçamentários, e por meio da qual poderá ser executada uma ordem de compra ou formalizado um processo licitatório;
56. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, sendo possível realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e permitindo que compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização;
57. Permitir a emissão de relatório de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão;
58. Permitir a geração de relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;
59. Dispor de rotina para o registro de propostas dos pregões presenciais apenas pelo valor do lote, dispensando o preenchimento dos subitens do lote e propiciando que o fornecedor vencedor venha a fazer a readequação dos valores dos subitens de forma on-line em suas dependências, otimizando com isso, o cadastro das propostas e o início dos lances;
60. Permitir a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, permitindo escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
61. Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas, como por exemplo: Lei Nº 14.133/2021, Lei Nº 10.520/2002, Lei Nº 13.019/14, Lei Nº 123/2006, etc.;
62. Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração através de web service com a Plataforma Portal de Compras Públicas, para que seja possível importar os dados de lances, participantes, documentos e atas de forma automática através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
63. Permitir a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais;
64. Permitir o controle da situação do processo licitatório, se ele está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Abrange as seguintes modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;



65. Permitir o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;
66. Permitir o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle da entrega do objeto licitado;
67. Dispor de modelos padrão de edital para o uso do sistema sem que haja a necessidade de criar vários modelos para licitações diferentes;
68. Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, sem que haja a necessidade de exportação e importação de arquivos, permitindo o preenchimento da proposta pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, dispensando assim a necessidade de redigitação;
69. Dispor de rotina que permita o registro de plano anual de licitações, onde os planos serão compostos por intenções de licitação;
70. Cada intenção deverá conter uma descrição do objeto a ser licitado, o centro de custo responsável, se a mesma será compartilhada com outros centros de custos e se permitirá a inclusão de novos itens;
71. Dispor de rotina para adesão a intenção de licitação, por meio da qual as demais secretarias podem aderir a participação da intenção;
72. Dispor de rotina para definição dos itens da intenção de licitação, permitindo informar o produto e sua unidade de medida, de modo que as secretarias que aderirem a intenção poderão informar o quantitativo do item desejado;
73. Permitir a geração de planilha de preço a partir dos itens da intenção, de modo que posteriormente possa ser gerado o processo licitatório;
74. Permitir a geração dos itens da intenção de licitação por meio da importação de rol de itens;
75. Permitir o cadastro dos contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como o seu gerenciamento envolvendo as publicações, seus aditivos e reajustes, possibilitando também gerenciar o período de vigência dos mesmos;
76. Dispor de alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento;
77. Permitir que se execute no momento da adjudicação do processo licitatório, a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, liberando assim a diferença de saldo para outras compras, dispensando a necessidade de aguardar a compra de todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
78. Permitir o registro da extinção/rescisão do contrato, possibilitando informar o motivo e data da extinção/rescisão conforme legislação atual vigente, possibilitando ainda a geração de dispensa de licitação, bem como o registro de impeditivo para o fornecedor quando for o caso;



79. Permitir a identificação dos contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
80. Permitir o registro dos aditivos ou supressões contratuais, efetuando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões definidos na legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
81. Permitir o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
82. Permitir o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
83. Permitir o controle do vencimento dos contratos de forma automática, enviado e-mails aos servidores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;
84. Permitir a definição de gestor/fiscais nos contratos e aditivos que farão a fiscalização da execução do contrato na sua íntegra;
85. Permitir o cadastro das publicações dos contratos e aditivos;
86. Permitir a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
87. Permitir o registro de fornecedores, inclusive com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e possibilitando a consulta das documentações;
88. Permitir avaliação de fornecedores, que deve verificar se o fornecedor cumpre a validade dos documentos definidos como obrigatórios especificados no cadastro de documentos e evidenciado irregularidades no momento da emissão.
89. Permitir o registro no cadastro de fornecedores, da suspensão/impeditivos do direito de licitar, permitindo que seja controlado a data limite da reabilitação;
90. Permitir o controle da validade dos documentos do fornecedor, possibilitando a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
91. Permitir o registro e o controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores;
92. Dispor de relatório com emissão dos documentos a vencer e já vencidos do fornecedor;
93. Permitir o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa;
94. Permitir o registro de índices contábeis, como por exemplo: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;



95. Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos pelo mesmo;
96. Permitir que se mantenha o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;
97. Dispor da emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referente a licitações, contratos no exercício, ordens de compra, podendo ser gerado de forma consolidada e por processo licitatório;
98. Permitir a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;
99. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;
100. Permitir que na geração de Ordens de Compra ou Serviços seja informado dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, a fim de que estas informações possam ser utilizadas na geração dos empenhos e suas parcelas;
101. Permitir o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos;
102. Permitir a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como por exemplo: Condições de Pagamento, Dados de Entrega, Finalidade/Histórico;
103. Permitir a execução de Estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Se eventualmente a ordem de compra já estiver empenhada, possibilitar que por meio do estorno do empenho os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem que haja a necessidade de estorno manual da ordem de compra;
104. Permitir que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;
105. Permitir que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;
106. Permitir reconhecer se os produtos da ordem de compra terão Consumo Imediato a fim de que os lançamentos contábeis de saída do estoque já sejam executados no momento do empenhamento;
107. Permitir o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que Ata esteja fora da validade;
108. Permitir a consulta de informações referentes ao recebimento da ordem de compra, possibilitando a visualização do saldo pendente a ser entregue, exibindo as quantidades, valores e o saldo;
109. Permitir que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;
110. Permitir a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;

111. Permitir que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações estaduais e federais;
112. Dispor de rotina por meio da qual seja possível gerenciar as licitações e contratos fundamentados na Lei 13.019/14;
113. Permitir que por meio do Portal da Entidade seja possível a Manifestação de interesse Social;
114. Permitir que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;
115. Dispor no Portal da Entidade bem como no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática a partir do cadastramento dos processos licitatórios;
116. Permitir que a partir do cadastro de contratos, quando estes forem relativos a concessões de bens imóveis do município, seja possível relacionar os bens aos itens do contrato, de modo que o setor de patrimônio possa gerenciá-los.

3.1. Plano de Contratação Anual – PCA

117. Permitir a inserção de intenção de licitação;
118. Dispor de campos para inserção de dados como por exemplo: centro de custo, finalidade do objeto, resumo da aquisição ou contratação, valor inicial da contratação (todos com campo obrigatório) e a data estimada para que ocorra o processo licitatório;
119. Permitir a inserção de parâmetros como por exemplo: compartilhamento da licitação, gerenciamento de itens (se vai ser fechado para apenas uma demanda, ou aberto para todas as secretarias da entidade);
120. Permitir a inserção de Justificativa da necessidade da contratação;
121. Permitir a quantificações de produtos e serviços para intenções abertas;
122. Permitir a geração de requisições/relatórios de quantificação por secretaria;
123. Permitir a assinatura digital nos documentos gerados a partir do Plano de Contratação Anual;
124. Permitir a inserção de novos itens, bem como a retificação dos mesmos;
125. Permitir a inserção de uma ou mais unidades de medida por item, de acordo com demanda específica;
126. Permitir a criação e a importação de rol de produtos/serviços para novas intenções;
127. Permitir a geração de Planilha de Preços com layout que atenda às instruções normativas vigentes;
128. Permitir a geração de processo digital único, com todas as quantificações realizadas;



129. Permitir a geração do Plano de Contração Anual, diretamente a partir do Sistema de Gestão, de acordo com as necessidades de layout da entidade, devendo conter (CATMAT/CATSER, código do órgão, produto/serviço, quantitativo por item, apresentar valor apurado, bem como as secretarias participantes do processo, prazo de execução da licitação. Permitir a emissão de Relatório do PCA contendo as mesmas especificações e quantitativo por secretaria;

130. Permitir retroagir as etapas que fazem parte do PCA;

131. Permitir a realização de ajustes no Plano de Contratação Anual conforme previsto na Lei nº 14.133/21;

132. Permitir a alteração de códigos de CATMAT/CATSER, diretamente na intenção, sempre que necessário;

4. MÓDULO DE PATRIMÔNIO, CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEIS E GESTÃO DO ALMOXARIFADO

4.1. MÓDULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Permitir o registro de Inventários patrimoniais;

2. Permitir a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial;

3. Permitir o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade;

4. Permitir a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis;

5. Permitir o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil;

6. Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item;

7. Permitir que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação dos mesmos;

8. Permitir que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade;

9. Permitir que os bens imóveis possam ser relacionados ao cadastro imobiliário, possibilitando que suas informações possam ser geridas também nesta base cadastral;

10. Permitir a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;



11. Permitir que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Permitir que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;
13. Permitir que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que o mesmo se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado;
14. Permitir que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;
15. Permitir a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: Código, N° da Ordem de Compra, N° do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição;
16. Permitir a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou;
18. Permitir que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;
19. Permitir atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;
20. Permitir que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto;
21. Permitir que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário);
22. Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
23. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;
24. Permitir o registro de todo tipo de movimentação que tenha ocorrido com o bem patrimonial, seja ela física, como por exemplo as transferências, ou financeira como por exemplo as reavaliações, agregações e depreciações;
25. Permitir que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.;



26. Permitir a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;

4.2. MÓDULO GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Permitir o cadastro de veículos e demais dados de relevância relacionados ao registro, como por exemplo: RENAVAN, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie do veículo, data de aquisição, dados referentes ao seguro, tipo de combustível que utiliza, capacidade do tanque e centro de custo;

2. Permitir o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;

3. Permitir o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório, etc.;

4. Permitir o gerenciamento dos gastos do veículo por Autorização, Nota Fiscal e Ordens de Compra, de modo que quando se tratar de um serviço interno que se utilizar de peças o sistema deverá dispor de integração com o Almoxarifado;

5. Permitir a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;

6. Permitir a emissão e lançamento de Autorizações de Abastecimento e Ordem de Serviço para a frota;

7. Dispor de Agenda por veículo, motorista e departamento, por meio da qual poderá registrar no sistema todas as informações sobre a finalidade e o motivo do agendamento;

8. Permitir o gerenciamento de horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos a partir da movimentação da garagem e de acordo com os registros de entrada e saída de veículos do pátio;

9. Permitir o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, por meio do qual poderá cadastrar bombas de combustíveis;

10. Permitir o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, a fim de evitar duplicidade de controles;

11. Permitir o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;

12. Dispor de integração com o módulo de Patrimônio a fim de que não haja duplicidade de registros relativos a veículos, equipamentos e máquinas. A partir desta integração, alterações executadas nos bens patrimoniais deverão ser replicadas automaticamente sob os veículos, equipamentos e máquinas aos quais estão relacionados. Por exemplo, ao efetuar uma transferência de centro de custo do bem, sua respectiva frota também sofrerá esta alteração;

13. Permitir que ao veículo seja possível relacionar anexos, como por exemplo: fotografias, multas, documentos, pagamentos e demais arquivos que possuam relação com a frota. Deve dispor da aceitação de no mínimo as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doc, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;



14. Permitir que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;
15. Permitir o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;
16. Permitir que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;
17. Permitir que a partir de ordem de compra dispensável ou oriunda de licitação, seja possível realizar o lançamento da despesa;
18. Permitir que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;
19. Permitir o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;
20. Permitir que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;
21. Permitir que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;
22. Dispor de relação onde constem todos os tipos de infração, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
23. Permitir o gerenciamento de multas de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, permitindo indicar a cidade onde a infração foi cometida, o motorista e a data de vencimento;
24. MDispor de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;
25. Permitir que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;
26. Permitir a emissão de planilha para preenchimento e controle do deslocamento dos veículos, com a inserção de informações como data e hora de partida e chegada, bem como a quilometragem percorrida;
27. Permitir que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
28. Permitir o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;
29. Permitir a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;
30. Permitir a guarita de garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, bem como a possibilidade de consulta destes registros;
31. Permitir o gerenciamento do seguro facultativo da frota;
32. Permitir o controle e validação da carteira nacional de habilitação dos motoristas, não permitindo que nenhum funcionário seja motorista sem que o mesmo possua uma CNH, bem

como, não permitir que nenhum motorista possa fazer uso do veículo caso esteja com sua CNH vencida;

33. Dispor de integração com o setor de Recursos Humanos a fim de Permitir que no cadastro do motorista seja possível definir se o mesmo é terceirizado.

34. Permitir que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;

35. Permitir o controle de pontuação da carteira nacional de habilitação, a fim de não permitir que motoristas que já tenham atingido os 20 necessários para suspensão da CNH, possam ser relacionados a saídas de veículos;

36. Permitir o controle de veículos por horímetro, hodômetro e sem marcador;

37. Permitir a configuração diferenciada para o cadastro de máquinas, dispondo de campos obrigatórios ou não de acordo com a necessidade do maquinário em questão;

38. Permitir o gerenciamento da frota a partir de privilégios por centro de custo, por meio dos quais, o usuário logado poderá visualizar e dar manutenção apenas a frota que estiver em sua repartição;

39. Permitir que o próprio frentista do posto de combustíveis, a partir de privilégios e quando se tratar de abastecimento externo possa efetuar o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;

40. Permitir o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;

41. Permitir o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;

42. Dispor de consulta de disponibilidade de combustíveis oriundos de licitação;

43. Permitir que a partir da identificação das despesas, se oriundas de estoque próprio ou de terceiros, seja possível o controle do estoque próprio de combustíveis;

44. Permitir a consulta de modelos de veículos;

45. Permitir a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;

46. Dispor de um relatório de processos, por meio do qual seja possível gerar todas as informações de um ou de diversos veículos, de acordo com os filtros utilizados no momento da emissão;

47. Permitir a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;

48. Permitir que a partir do registro de ocorrências dos veículos, seja possível indicar a localização com suas coordenadas geográficas;

49. Permitir que a partir de uma ocorrência relacionada ao veículo seja possível gerar um sinistro;

50. Permitir a indicação da responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
51. Permitir que no cadastro do sinistro seja possível relacionar à seguradora, e com isto, seja automaticamente apresentando o número da apólice do seguro;
52. Permitir que a partir do gerenciamento do sinistro seja possível indicar a oficina para onde o veículo foi encaminhado;
53. Permitir o registro de veículos, bem como indicar o proprietário e condutor das partes envolvidas no sinistro.

4.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;
2. Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almojarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;
3. Permitir o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;
4. Permitir que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;
5. Permitir para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;
6. Permitir que por meio de Requisição ao Compras seja possível realizar pedidos de materiais para reposição no estoque de acordo com a necessidade;
7. Permitir que por meio de integração com o sistema de compras seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais;
8. Permitir que os usuários possam efetuar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, possibilitando ainda, que estes mantenham o controle de pendências dos seus respectivos pedidos para fornecimento de materiais;
9. Permitir o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;
10. Permitir o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo (setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;
11. Permitir que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;

12. Permitir a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, esteja em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário;
13. Permitir que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);
14. Permitir a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;
15. Permitir que a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil;
16. Permitir a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;
17. Permitir que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
18. Permitir a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
19. Permitir a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saídas;
20. Permitir que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;
21. Permitir o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
22. Permitir que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;
23. Permitir que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;
24. Permitir que uma ou mais requisições ao almoxarifado possam ser vinculadas a remessa;
25. Permitir o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

5. MÓDULO DE GESTÃO DA PROCURADORIA

1. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
2. Possuir consulta para pesquisa de órgãos jurisdicionais de acordo com seu nível hierárquico.

3. Permitir o cadastro de links para os websites dos órgãos jurisdicionais, permitindo o acesso diretamente as informações e serviços de cada órgão.
4. Possuir cadastro de procurações.
5. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
6. Integrar com o sistema de Dívida Ativa permitindo gerar automaticamente a Certidão de Dívida Ativa, bem como a Petição Inicial de Execução Fiscal com base em modelos predefinidos.
7. Notificar os usuários em tempo real sobre a entrada de novos processos de Execução Fiscal originados da Dívida Ativa.
8. Notificar os usuários em tempo real sobre os dias prazo das intimações.
9. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
10. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
11. Possuir rotina automatizada para a predefinição da classe e do assunto dos processos de Execução Fiscal.
12. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, órgão jurisdicional, classe e assunto.
13. Permitir a configuração de usuário padrão responsável pelos processos retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
14. Permitir a definição do nível de sigilo do processo.
15. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
16. Permitir o apensamento de processos imprimindo o recibo sendo possível consultar todos os processos relacionados.
17. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.
18. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
19. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
20. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.

21. Integrar com o sistema de Tributos para atualização em lote e individual do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré-configurados.
22. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
23. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
24. Possibilitar acompanhamento das movimentações de arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras) nos processos de Execução Fiscal. Com base na pré-configuração definida pelo usuário, o sistema gerará automaticamente a petição intermediária cabível para cada movimentação de arrecadação.
25. Integrar via Webservice com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
26. Integrar via Webservice com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em segundo grau.
27. Possibilitar o cadastro de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
28. Prototocar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
29. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração Webservice com o Tribunal De Justiça do Estado.
30. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
31. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
32. Permitir relacionar um processo judicial a uma comunicação interna (memorando, ofício, entre outros).
33. Possibilitar o gerenciamento e a consulta das petições do processo e seus anexos.
34. Possibilitar associar procuração às petições, sendo passível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
35. Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição.
36. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.

37. Possibilitar a classificação das intimações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.
38. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
39. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
40. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico.
41. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.
42. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
43. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
44. Dispor de consulta de tipos de classes de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
45. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de Informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
46. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.

5.1. MÓDULO: LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Possuir integração ao sistema único de pessoas, sendo possível o cadastro de advogados e partes em processo judicial.
2. Possuir consulta para pesquisa de órgãos jurisdicionais de acordo com seu nível hierárquico.
3. Permitir o cadastro de links para os websites dos órgãos jurisdicionais, permitindo o acesso diretamente as informações e serviços de cada órgão.
4. Possuir cadastro de procurações.
5. Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.



6. Integrar com o sistema de Dívida Ativa permitindo gerar automaticamente a Certidão de Dívida Ativa, bem como a Petição Inicial de Execução Fiscal com base em modelos predefinidos.
7. Notificar os usuários em tempo real sobre a entrada de novos processos de Execução Fiscal originados da Dívida Ativa.
8. Notificar os usuários em tempo real sobre os dias prazo das intimações.
9. Permitir a distribuição de intimações por sequencial e por grupos previamente cadastrados.
10. Permitir cadastrar um afastamento para um usuário da procuradoria, onde todas as intimações deverão ser distribuídas entre um procurador específico ou por um grupo, pelo período do afastamento, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência do início.
11. Possuir rotina automatizada para a predefinição da classe e do assunto dos processos de Execução Fiscal.
12. Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, órgão jurisdicional, classe e assunto.
13. Permitir a configuração de usuário padrão responsável pelos processos retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
14. Permitir a definição do nível de sigilo do processo.
15. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
16. Permitir o apensamento de processos imprimindo o recibo sendo possível consultar todos os processos relacionados.
17. Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.
18. Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
19. Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
20. Possuir rotina para tramitação das intimações entre os usuários, sendo todos os trâmites registrados em histórico.
21. Integrar com o sistema de Tributos para atualização em lote e individual do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré-configurados.
22. Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado.
23. Permitir filtrar a consulta de intimações listando somente intimações sob responsabilidade do usuário logado.
24. Possibilitar acompanhamento das movimentações de arrecadação (pagamento,



parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras) nos processos de Execução Fiscal. Com base na pré-configuração definida pelo usuário, o sistema gerará automaticamente a petição intermediária cabível para cada movimentação de arrecadação.

25. Integrar via Webservice com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
26. Integrar via Webservice com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em segundo grau.
27. Possibilitar o cadastro de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado.
28. Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
29. Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração Webservice com o Tribunal De Justiça do Estado.
30. Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
31. Possuir rotina de leitura OCR de documentos retornados via Webservice pelo do Tribunal de Justiça do Estado.
32. Permitir relacionar um processo judicial a uma comunicação interna (memorando, ofício, entre outros).
33. Possibilitar o gerenciamento e a consulta das petições do processo e seus anexos.
34. Possibilitar associar procuração às petições, sendo passível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração à várias petições, simultaneamente.
35. Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição.
36. Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
37. Possibilitar a classificação das intimações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima.
38. Permitir o gerenciamento de intimações de acordo com a prioridade de prazos a vencer, sendo possível a filtragem por data inicial e data final.
39. Permitir a manutenção de uma intimação, sendo possível a alteração de prazos, alterando sua data de início e data fim.
40. Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando- os a um processo/ato eletrônico.
41. Permitir a consulta de compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar suas agendas, e filtrar cada compromisso por: número do processo, data inicial e final. Deverá

também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário.

42. Possibilitar aos usuários definir na inclusão de um compromisso quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos, sendo possível definir o tipo de acesso.
43. Possuir cadastro automático de data e horário de audiência em agenda previamente cadastrada.
44. Dispor de consulta de tipos de classes de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/ prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
45. Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispoendo ainda de consulta de Informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
46. Permitir a emissão de relatórios de: Processos; Movimentos; Execuções Fiscais e Produtividade.

6. MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);



10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Publicar área de pessoal com:
 - a) A Relação nominal dos agentes públicos, demonstrando o seu tipo de vínculo/regime, cargo, função, lotação, carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão, exoneração ou inativação com a descrição do motivo do desligamento;
 - b) Relação nominal de estagiários, demonstrando sua carga horária semanal, horário de trabalho, remuneração, data de admissão e desligamento com descrição do motivo do desligamento;
 - c) Quantidade de funcionários por tipo de vínculo/regime de trabalho;
 - d) Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções
 - e) Agentes cedidos ou recebidos por cessão,
 - f) Quantidade de vagas ocupadas e desocupadas por cargo;
 - g) Atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
 - h) Gastos com diárias, ajudas de custos ou adiantamentos, pagos com verbas oriundas dos cofres públicos, nome, cargo/função do beneficiário, valor total recebido, número de diárias usufruídas, período, motivo, local de destino e respectivo empenho;
 - i) Quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);
13. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
15. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
16. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
17. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
18. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
19. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
20. Consultar funcionários por tipo de contrato;
21. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
22. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

23. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
24. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
25. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
26. Consultar informações com filtro de período;
27. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
28. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
29. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
30. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
31. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
32. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
33. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
34. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
35. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
36. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
37. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
38. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
39. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
40. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
41. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
42. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;



43. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
44. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
45. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
46. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
47. Criar modelos de arquivos (Templates), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
48. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
49. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
50. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
51. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
52. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
53. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
54. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
55. Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.
56. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
57. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

7. MÓDULO DO PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E INSTITUCIONAL (WEBSITE)

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.



2. Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
4. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.
5. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.
6. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
7. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.
8. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.
9. Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos.
10. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.
11. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.
12. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
13. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.
14. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros.
15. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.
16. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.
17. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
18. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
19. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
20. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.



21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
22. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
23. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
25. Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
26. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
27. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
28. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
29. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
30. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
31. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
32. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
33. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
34. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
35. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);
36. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 173/2020, com relação as receitas e despesas com o COVID-19;
37. Atender a portaria n. 374, de 13/8/2018 do Tribunal de Contas de Santa Catarina (ou a legislação posterior e ou complementar), disponibilizando informações sobre orçamentos, gastos, obras, contratos e diversas informações referentes a Educação Municipal.
38. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
39. Permitir gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
40. Permitir consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados";
41. Permitir gerar publicação das compras mensais realizadas pela Administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;

42. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
43. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
44. Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
45. Permitir gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
46. Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
47. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
48. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo visualizar os proventos e descontos;
49. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
50. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
51. 1Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
52. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
53. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
54. Permitir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
55. Permitir acesso as informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
56. Permitir consulta de informações com filtro de período;
57. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
58. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
59. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
60. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
61. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
62. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos;
63. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG;
64. Permitir que a entidade divulgue relatórios opcionais nos formatos de extensão PDF, ODT, ODS e CSV;

65. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
66. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
67. Permitir consulta dos Convênios e Termos de Parcerias repassados;
68. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de gerenciar o tamanho da fonte
69. Permitir o acesso às legislações municipais;
70. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços e concorrência;
71. Permitir consultar os dados referente a estrutura de acesso à informação da entidade;
72. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;
73. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;
74. Permitir ao portal da transparência inclusão de informações complementares que houver necessidade, durante o curso do contrato com o sistema;
75. Permitir o cadastro e alterar seus dados cadastrais, de forma parametrizável pela Administração;
76. Permitir a consulta aos documentos necessários para realização de solicitações junto a prefeitura;
77. Permitir que o contribuinte possa fazer download dos anexos dos trâmites dos processos protocolados e integrados com o sistema de protocolo da entidade;
78. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade;
79. Disponibilizar serviço para emissão de processos digitais/protocolos, com integração aos sistemas de cadastro único, imobiliário, arrecadação;
80. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via web, seja assegurado a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ no padrão ICP-Brasil ou outros sistemas de certificação;
81. Permitir a criação de serviços específicos para o Portal, com a possibilidade de integração com o sistema de Processo Digital ou Ouvidoria, sendo configurado roteiro para tramitação, considerando o tipo de solicitação selecionada;
82. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações;
83. Disponibilizar serviço de Acesso à Informação, com a possibilidade de protocolar solicitação e consultar os seguintes dados da entidade: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes, de acordo com a Legislação 12.527/2011;

84. Permitir que as solicitações de ouvidoria, como: denúncias, dúvidas, sugestões, elogios, sejam requeridas via web e direcionadas ao setor de Ouvidoria Municipal, com a possibilidade de o requerente ser anônimo;
85. Permitir consultar as legislações municipais, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa;
86. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos, seja configurada a emissão de taxa, guia para pagamento, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a sub-receita correspondente;
87. Possibilitar cadastro de enquetes no portal, sendo configurado há necessidade do usuário estar ou não autenticado para registrar seu voto na pesquisa;
88. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias, páginas e definir quais registros serão destaques;
89. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o andamento dos processos digitais e de ouvidoria, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos;
90. Possuir serviço para que o contribuinte possa solicitar acesso ao portal, com a possibilidade da liberação ser analisada e aprovada pela entidade;
91. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela gerenciamento;
92. Permitir que os usuários recuperem e alterem sua senha de acesso, por meio de serviço disponível no portal;
93. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
94. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web;
95. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
96. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
97. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
98. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
99. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;
100. Possuir serviço para que o fornecedor, vencedor de licitação realizada em lote, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes ao certame. Indicando o valor unitário de cada item, totalizando o valor ofertado no lote;



101. Disponibilizar serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessário informar senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
102. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;
103. Possibilitar e configurar informações (Portal de Transparência/Website) a divulgação de informações sobre licitações, com a opção de configurar quais dados serão exibidos no serviço, sendo: edital, anexos, pareceres, ata de abertura do envelope, proposta, ata do pregão, contrato, certidões, vencedores
104. Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores retidos de empenhos;
105. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o saldo dos valores a receber da entidade;
106. Possibilitar aos fornecedores da entidade, consultar os empenhos emitidos, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos;
107. Possuir consulta do comprovante de retenção do IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ;
108. Permitir emissão da folha de pagamento via portal de autoatendimento, com a possibilidade de a entidade definir o layout de impressão que será utilizado para o relatório;
109. Possibilitar ao servidor realizar a emissão da ficha financeira com os valores dos pagamentos recebidos;
110. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal;
111. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;
112. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;
113. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;
114. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;
115. Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;



116. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados realizados/pagos;
117. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;
118. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;
119. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;
120. Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio;
121. Disponibilizar serviço para consultar a autenticidade do recibo de pagamento, sendo informado o código de verificação disposto na folha de pagamento do funcionário;
122. Permitir que os departamentos realizem lançamento de atestados médicos dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento;
123. Permitir a emissão de guia atualizada para: IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuições de Melhorias, Alvará de Localização e Funcionamento, Taxas, Multas e Dívida Ativa, podendo ser gerada em formato de Guia Unificada;
124. Permitir a emissão de extrato de débitos, através dos cadastros de pessoa, econômico ou por imóvel;
125. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade das Certidões emitidas pelo sistema;
126. Possibilitar solicitações via portal, para exercer atividades econômicas no Contratante;
127. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa;
128. Permitir aos bancos/instituições financeiras do Contratante, cadastrar plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados;
129. Registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e emissão da guia de pagamento;
130. Permitir declarar serviços prestados e tomados;
131. Permitir que o usuário administrador configure a verificação das declarações de serviços prestados e tomados no sistema de escrituração fiscal para emissão das certidões negativas de contribuinte e de econômico, conforme pré-requisito;
132. Permitir que o usuário administrador configure a verificação das declarações de serviços prestados e tomados no sistema de escrituração fiscal para emissão das certidões negativas de contribuinte;
133. Permitir aos contabilistas cadastrados, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes;

134. Possuir serviço para registrar solicitação de ocorrência e manutenção para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do Contratante;
135. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada;
136. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no Contratante, sendo integrado com o sistema de Processo Digital;
137. Permitir o gerenciamento de Pontos de Interesse, possibilitando integração com serviço disponível nos dispositivos móveis;
138. Possuir os tipos de ponto de interesse padrão, sendo: pontos de ônibus, terminal rodoviário, ponto de taxi e moto-taxi, posto de saúde, farmácias, hospital municipal/regional e pontos de pronto atendimento;
139. Possuir o cadastro padrão de categorias para os pontos de interesse, sendo: mobilidade urbano, serviço público, saúde, cultura e gastronomia;
140. Permitir cadastrar os tipos de ponto de interesse específicos, estando vinculados a coordenadas do google maps;
141. Permitir cadastrar as categorias específicas, para relacionar aos pontos de interesse;
142. Permitir cadastrar ao ponto de interesse galeria de fotos/anexos;
143. Permitir o gerenciamento de linhas e rotas de Transporte Público e Privado, possibilitando a integração com serviço disponível nos dispositivos móveis;
144. Possuir cadastro padrão e específico para os tipos de trajeto;
145. Possuir cadastro padrão e específico para as linhas de transporte público e privado, tendo relacionamento com os pontos de interesse, empresa prestadora do serviço e trajeto;
146. Permitir cadastrar os horários para as linhas de transporte público e privado;
147. Possibilitar a integração de solicitações de ITBI do atendimento ao portal do cidadão com o sistema de Tributação e Arrecadação;
148. Permitir ao administrador do sistema configurar se a geração do ITBI feita pelo tabelionato será automática ou apenas mediante ao deferimento da solicitação de ITBI, mediante análise do auditor responsável;
149. Permitir ao contribuinte gerar solicitação de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
150. Permitir que o contribuinte visualize os dados da solicitação de ITBI de forma prévia, bem como imprima tais informações;
151. Possibilitar a integração da situação das declarações dos contribuintes realizadas pelo sistema de Tributação e Arrecadação com o portal de atendimento ao cidadão;
152. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias, advogados e cartórios/tabelionatos acessem as informações dos clientes que representam;



153. Possibilitar a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento de forma automatizada, através de sistema integrado ao Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina;
154. Os documentos impressos através da web devem seguir os mesmos modelos impressos no sistema de Administração tributária da entidade;
155. Permitir sair do sistema automaticamente após período de inatividade do contribuinte após realização de acesso, pedido este parametrizado pela entidade;
156. O sistema deve possibilitar o armazenamento do IP externo da máquina utilizada para emissão de um documento via web;
157. Permitir que o contribuinte possa fazer adesão a parcelamentos diretamente pela internet, podendo ainda realizar simulações antes de aderir ao parcelamento;
158. Permitir que o contribuinte possa realizar a impressão no mínimo das seguintes certidões:
- a) Cadastral de Pessoa;
 - b) Cadastral de Imóvel Urbano e Rural;
 - c) Cadastral de Econômico;
 - d) Negativa de Pessoa;
 - e) Negativa de Imóvel;
 - f) De Existência de Imóvel;
 - g) De Inscrição Imobiliária;
 - h) De Isenção;
 - i) De Logradouro Público;
 - j) De Localização;
 - k) De Medidas e Confrontações;
 - l) De Perímetro Urbano;
 - m) De Valor Venal;
 - n) De Viabilidade;
 - o) De Tempo de Contribuição.
159. Apresentar na Certidão Positiva de Débito a lista das pendências do contribuinte;
160. Permitir a emissão de Documentos (Certidões e Alvarás) e Guias de Pagamento sem qualquer tipo de bloqueio gerado pelo navegador de internet;
161. Possibilitar que o contribuinte possa indicar quais imóveis serão beneficiados com o crédito recebido por ser tomador de serviços de notas fiscais, conforme dados provenientes do sistema de nota eletrônica, conforme pré-requisito;

162. Funcionalidade onde o usuário/contribuinte, possa expor suas ideias, dúvidas ou simplesmente comentar sobre o sistema;

163. Disponibilizar ao contribuinte a informação da taxa de expediente lançada no sistema tributário, de modo a exibir o valor cobrado no momento da emissão de guias de pagamento através da web, para que não haja divergência de valores entre uma guia emitida através do sistema tributário e uma guia de pagamento emitida de forma autônoma através da internet, conforme pré-requisito.

7.1. MÓDULO: PORTAL INSTITUCIONAL (Website)

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.

2. Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.

3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.

4. Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.

5. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.

6. Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.

7. Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.

8. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.

9. Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.

10. Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.

11. Permitir o cadastro de agenda no portal, permitindo organizar os eventos da entidade, com a possibilidade do cidadão acompanhar de maneira online as atualizações.

12. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.

13. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.

14. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.



15. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
16. Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.
17. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.
18. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.
19. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
20. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
21. Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.
22. Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
23. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.
24. Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.
25. Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.
26. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
27. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
28. Possibilitar o cadastro de e-mails para receber newsletter.
29. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
30. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
31. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
32. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
33. Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.
34. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
35. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.

36. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
37. Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.
38. Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.
39. Permitir que os temas sejam compostos por áreas, ordenadas de acordo com a necessidade da contratante.
40. Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.
41. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
42. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
43. Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.
44. Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

8. MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL, PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO E MODULO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada;
2. Deve ter funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual;
3. O sistema deverá possuir documentação ativa das funções e parâmetros que estarão disponíveis para uso na configuração de cada fluxograma. A documentação deverá estar disponível para consulta quando forem utilizadas e campos tipo hint para visualizar detalhes sobre os parâmetros;
4. Possibilitar a visualização do andamento dos processos mapeados através do serviço de consulta protocolo disponível no autoatendimento;
5. Possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 6. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 7. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 8. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
 9. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.



10. Ranking no número de processos;
11. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
12. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
13. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
14. Quantidade de processos digitais gerenciados em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.
15. Permitir cadastrar origem e tipo de ocorrência;
16. Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição;
17. Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem, situação e gestão da ocorrência;
18. Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google Maps e/ou Georreferenciamento municipal, considerando o endereço cadastrado;
19. Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização);
20. Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica;
21. Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas;
22. Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução da atividade;
23. Permitir a impressão da ocorrência;
24. Permitir fazer a gestão de custos por ocorrência;
25. Permitir anexar imagens e documentos às ocorrências;
26. Permitir o registro de ocorrências através do autoatendimento da entidade;
27. Emitir Relatório de Serviços Executados.
28. Permitir consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a Administração Pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra, folha de pagamento e demais serviços disponíveis;
29. Permitir a visualização de débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, com a possibilidade de realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;
30. Permitir consultar as licitações cadastradas pela entidade, podendo realizar o download dos editais disponíveis;

31. Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único da entidade, permitindo a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;

9. MÓDULO DE OUVIDORIA

1. Tramite dos processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel;
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;
3. Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail;
4. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios e necessários para cada assunto;
5. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas;
6. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados;
7. Possibilitar a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital, no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria;
8. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, sendo nos formatos: PDF, PNG, DOC;
9. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação;
10. Permitir a tramitação do processo entre centro de custos ou por usuário;
11. Possibilitar a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;
12. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, subassunto, documento e processo;
13. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação;
14. Permitir emissão de comprovante de encerramento, passível de configuração;
15. Permitir o cadastro de processos de ouvidoria com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;
16. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar parecer diferente para cada um dos processos;
17. Permitir arquivar vários processos de uma única vez;

18. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da entidade;
19. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto e centro de custos;
20. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência de outros processos para o requerente informado;
21. Dispor de opção para paralisar os processos que estejam com o prazo suspenso;
22. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;
23. Permitir ao gestor do sistema de ouvidoria a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;
24. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço específico de ouvidoria via internet, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo;
25. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição;
26. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto;
27. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente;
28. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;
29. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados;
30. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada;
31. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando;
32. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, endereço do processo de ouvidoria e o usuário que realizou a alteração;
33. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
34. Permitir localizar os processos filtrando por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado.

10. MÓDULO: GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1. Sistema deve permitir o controle de autorizações para utilização de Impressoras de Cupom Fiscal. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data da solicitação e o modelo do equipamento com seu número de série de fabricação. Deve permitir as ações de Deferimento, Indeferimento, Alteração e também Impressão da Autorização.
2. Deve permitir o cadastro e controle das empresas gráficas autorizadas a fazer a impressão dos blocos de notas fiscais.
3. Sistema deve permitir o controle das autorizações de impressão de notas fiscais. Na inclusão do pedido de Autorização deve solicitar no mínimo as informações das empresas solicitantes, a data de validade e a quantidade de blocos. Deve ainda permitir a alteração, consulta, cancelamento e impressão da autorização;
4. Sistema deve permitir incluir autorizações para incineração de Notas Fiscais, estas devem estar relacionadas com as autorizações de impressão de notas fiscais. Ou seja, somente uma autorização de impressão de notas fiscais já autorizada pode receber uma autorização de incineração.
5. Permitir o cadastro e configuração das infrações previstas da legislação municipal. Permitindo configurar ao menos os percentuais de penalidade, com valores diferenciados para reincidentes, o tributo para lançamento do débito e espaço para descrever a fundamentação legal.
6. Deve ser possível definir se a multa de infração acessória será lançada junto ao documento de autuação principal ou se será gerada em lançamento separado.
7. Sistema deve possuir o registro e controle de todas as visitas realizadas as empresas pelo fisco municipal. Neste registro deve possuir ao menos a identificação da empresa, o fiscal responsável pela visita, a data da visita e o motivo.
8. Deve permitir criar classificações para os procedimentos fiscais, permitindo que os procedimentos fiscais sejam agrupados por áreas de interesse.
9. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
10. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
11. Permitir o gerenciamento de todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo filtros de pesquisa no mínimo por fiscal responsável, pelo contribuinte fiscalizado, pelo ano e número do procedimento fiscal, pela data da inclusão e pela situação.
12. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
13. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.

14. Possuir serviço de denúncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
15. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.
16. Permitir a geração, em formato PDF, de todos os documentos inerentes a um procedimento fiscal, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação Principal e Acessório, Planilha de Homologação da Fiscalização, Termo de prorrogação fiscal e o Termo de encerramento de fiscalização;
17. Permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
18. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
19. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
20. Deve permitir o envio de todos os termos gerados para o e-mail dos contribuintes fiscalizados, no decorrer da ação fiscal. Deve ainda permitir consultar todos os e-mails já enviados.
21. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
22. Permitir que o fiscal faça a homologação da ação fiscal, podendo alterar, incluir ou excluir documentos. Os documentos declarados na escrituração fiscal do contribuinte devem ser apresentados na homologação, sem a necessidade de importações de arquivos.
23. Deve permitir que o fiscal execute manutenção de forma global nos documentos fiscais da homologação, alterando alíquotas, Itens da Lista de Serviço, Local de Incidência do Imposto e tributação de múltiplos documentos de uma só vez.
24. Permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.
25. Na homologação dos documentos devem ser ordenados por competência, em ordem ascendente.
26. Permitir a impressão da Planilha de Homologação dos serviços Prestados, Tomados ou de Ambos.
27. Permitir a homologação da ação fiscal de forma resumida, para serviços prestados e tomados, onde será informado por competência, apenas a Base Cálculo, o Item da Lista de Serviço com LC 116/2023, a alíquota e uma descrição.
28. Permitir o lançamento por estimativa ou arbitramento, onde através de campos customizáveis pré-definidos, o fisco poderá informar parâmetros que serão utilizados em fórmulas de cálculos, também customizáveis, para o sistema irá efetuar o cálculo do imposto devido. O fisco deve ter acesso as configurações sem a necessidade de novos desenvolvimentos.



29. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.
30. Na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, o sistema deve cruzar os dados enviados pelo contribuinte na sua apuração mensal com as informações contidas no demonstrativo contábil, destacando as contas com divergências.
31. Deve apresentar ao menos os valores de débitos e créditos contidas na apuração mensal e no demonstrativo contábil, separado por conta cosif e competência, apresentando ainda coluna com a diferença.
32. Deve permitir que o fisco efetue alterações nas declarações das contas, podendo alterar o código de tributação e os valores de crédito e débito. Deve permitir ainda incluir novas contas e excluir contas existente.
33. Permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.
34. Permitir a fiscalização e homologação das empresas enquadradas como Simples Nacional, apresentando além das informações dos documentos declarados, os valores declarados pelo contribuinte no sistema da receita federal, contidos no arquivo PGDAS-D.
35. Sistema deve possuir relatório que apresente as divergências entre os valores declarados na receita federal e os valores declarados no sistema do município, por empresas enquadradas como Simples Nacional.
36. Permitir a inclusão de documentos de autuação com base nas infrações previstas na legislação do município. Na inclusão deve possuir campo descritivo para livre utilização do fisco, identificação se é sobre serviços prestados ou tomados, seleção das competências as quais a autuação corresponde e também descrição da penalidade.
37. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.
38. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.
39. Após a inclusão do documento de autuação principal e antes da etapa da geração do cálculo para cobrança, deve ser possível verificar a receita original lançada pelo contribuinte e também a receita apurada pelo fisco. E, em caso de empresa enquadrado no Simples Nacional, também deve apresentar a receita declarada no PGDAS-D.
40. Deve ser apresentado também todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado, separado por competência, e deve calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa.
41. Deve dar liberdade para o fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha e atualizando os valores.
42. Deve ser possível definir para o cálculo do documento de autuação principal, se será gerado um lançamento de débito para cada competência apurada, ou se será gerado um único lançamento com o valor total do débito.



43. Permitir efetuar prévia do cálculo final antes da efetivação para conferência do fisco.
44. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
45. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
46. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
47. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
48. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de parecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
49. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
50. Deve permitir a geração do boleto para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários utilizados pelo município, com cobrança registrada.
51. Os boletos de pagamento podem ser parametrizados para saírem com descontos na multa, conforme previsão na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
52. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
53. Deve permitir o parcelamento e reparcelamento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.
54. Deve ser possível definir se os parcelamentos terão juros simples ou composto, o valor mínimo de cada parcela, a quantidade máxima de parcelas, os valores de entrada e também os descontos, quando existir necessidade.
55. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
56. Permitir a importação do arquivo de Estatística Bancária Mensal (ESTBAN) fornecido pelo Banco Central.
57. Permitir consultar os valores importados do arquivo ESTBAN, agrupando por competência e instituição financeira.
58. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
59. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
60. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.



61. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
62. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
63. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
64. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
65. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
66. Emitir relatório que apresente as divergências significativas de faturamento das empresas entre determinadas competências, podendo definir o percentual de divergência, o código da atividade e o período de análise.
67. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.
68. Possuir relatório de ficha de fiscalização, onde apresente todos os procedimentos fiscais, seus documentos de autuação e contribuinte, bem como a situação dos débitos dos mesmos. Podendo filtrar por número do processo fiscal, período, situação do processo e inscrição municipal.
69. Possuir relatório que apresente a arrecadação por item da lista de serviço, podendo ordenar por valor da receita bruta ou valor do ISS. Deve possuir filtro por valor de receita bruta, valor de ISS, período e tipo do serviço (prestado ou tomado).
70. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
71. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
72. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.
73. Possuir um detalhamento dos valores importados, por contribuinte, das operadoras de cartão de crédito, apresentando a natureza da operação e os valores por dia do mês.
74. Possuir relatório de inteligência fiscal que faça o cruzamento dos valores declarados no PGDAS-D, com os valores declarados no arquivo de operadoras de cartão de crédito e os valores declarados pelos contribuintes na escrituração fiscal do sistema do município. Deve permitir filtrar por contribuinte, percentual de diferença e por período.
75. Possuir controle de ordens de serviços, onde o responsável pelo setor de fiscalização possa incluir ordens de serviço para os fiscais. Deve permitir informar na ordem de serviço, qual empresa deve ser fiscalizada, o fiscal responsável pela ordem, o prazo para execução da ordem, a descrição do período a ser apurado.



76. Permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
77. Permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.
78. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
79. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
80. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
81. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
82. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
83. O lançamento do plantão fiscal deve ser feito mensalmente, sorteando os fiscais para os dias de trabalho.
84. O gerenciamento do plantão deve identificar os dias que são feriados e não gerar plantão para estes dias.
85. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
86. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.
87. O responsável pela pasta deve possuir acesso total ao plantão, podendo acompanhar as jornadas, visualizar as atividades e efetuar manutenção em todos os dias do plantão fiscal.
88. Possuir rotina para geração de notificação prévia, anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação pode ser gerada individualmente, por contribuinte, ou de forma geral com base em regras previamente cadastradas.
89. Após a notificação prévia automática deve possuir controle de prazo para regularização, onde dentro deste prazo o contribuinte poderá se regularizar. O sistema deve ter capacidade de identificar os contribuintes que se regularizaram.
90. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

11. MÓDULO: SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.

5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
9. Gerenciar os parcelamentos do simples nacional, permitindo acompanhar seus pagamentos e saldo devedor, bem como sua consolidação.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Possuir consulta que apresente as divergências entre pagamentos importados do arquivo DASN com as baixas de pagamento bancários registradas pelo Município.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Possuir relatório que apresente as empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;

22. Possuir relatório que apresente as do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;
23. Permitir a configuração de relacionamento entre o CNAE e os Anexos do Simples Nacional.
24. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
25. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
26. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
27. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
28. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

12. MÓDULO: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.
2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
7. Permitir que o contribuinte possa escolher sobre quais documentos deseja emitir o boleto para pagamento do ISSQN.
8. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.
9. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por empresas estabelecidas no município.



10. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
11. Possuir funcionalidade onde os contribuintes e contadores possam solicitar a criação de novo cadastro, a alteração de cadastro, vínculo de responsabilidade, baixa de responsabilidade. Esta solicitação deve ficar pendente para análise do fisco, podendo ser deferida ou indeferida.
12. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
13. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
14. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
16. Permitir que o fisco municipal configure previamente quais naturezas de operação estarão disponíveis para cada item da lista de serviço. No momento de efetuar a escrituração de um documento fiscal, somente as naturezas de operação previamente configuradas poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.
17. Ter a possibilidade para configurar a exigência ou não, de assinatura digital no momento do fechamento da escrituração fiscal, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.
18. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
19. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
20. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
21. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
22. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
23. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
24. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;



25. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
26. Sistema deve receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
27. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
28. Sistema deve permitir que o município configure declarações de serviços customizadas, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas declarações customizadas.
29. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
30. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
31. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
32. Permitir que o contribuinte faça a inclusão de requisições de compensação (valor pago a maior). Após deferido pelo Município, os valores desta requisição ficarão disponíveis para serem abatidos do valor devido de competências futuras;
33. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
34. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
35. Permitir a configuração e lançamento de multa para contribuintes que entregarem sua escrituração fora do prazo definido pelo município. Esta multa poderá ser para escrituração de serviços prestados, tomados e ambos.
36. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
37. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.
38. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
39. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;

40. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
41. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;
42. Permitir a configuração de valor mínimo para geração de boletos. Caso uma competência não atingir este valor, ele deve ficar acumulado e ser somado a próxima competência, assim sucessivamente, até atingir o valor definido.
43. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
44. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
45. Possibilitar que as instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
46. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
47. Possuir lançamento por Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, ambos deverão possuir relacionamento com os códigos de serviço pertinentes.
48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
49. Possuir a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios com a Tabela de Tarifas.
50. Importar os arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
51. Permitir a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).
52. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
53. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
54. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
55. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;



56. Na consulta de importação dos dados de Demonstrativo Contábil, deve possuir a discriminação da identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas.
57. Na consulta de importação do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN, apresentar a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN a recolher;
58. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
59. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
60. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
61. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
62. Permitir a solicitação de atualização cadastral de contribuintes que não possuam cadastro mobiliário. Esta solicitação deve passar por análise do fisco, e quando deferida deve atualizar o cadastro do contribuinte. Deve ser possível pedir atualização de dados de Nome/Razão Social, Contato e Endereço.
63. No momento da entrega da escrituração, se o prestador for enquadrado no Simples Nacional, o sistema deve apresentar o faturamento que o mesmo possui no PGDAS-D para fins de comparação.
64. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
65. Para declarações de serviço de construção Civil, permitir que o município configure se irá solicitar a informação do CNO da obra, sendo esta informação opcional ou obrigatória.
66. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

13. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS, RECEITAS DIVERSAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, OBRAS E POSTURAS, GESTÃO DE CEMITÉRIOS, DÍVIDA ATIVA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, ABERTURA DE EMPRESAS

1. Possuir Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando seus dados pessoais e todas as propriedades que o mesmo possui imóveis urbanos e rurais, participação no quadro societário de empresas, cadastro de atividades profissionais, e similares;
2. Possibilitar os cálculos dos impostos, taxas, contribuições e tarifas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
3. Permitir gerenciar todo o conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;



4. Possibilidade de emissão de guia única de impostos e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação;
5. Permitir a configuração de juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) de parcelamentos de todos os tipos de tributos;
6. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês entre outros;
7. Permitir configurar os seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
8. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para a dívida ativa, através de procedimento de inscrição;
9. Parcelamentos/Reparcelamentos não deverão gerar uma nova dívida específica, mantendo os históricos do próprio débito;
10. No caso de estorno de parcelamento, possibilitar acrescer nova sequência com o saldo restante;
11. Disponibilizar a emissão de certidões negativas de débitos e permitir a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line; ;
12. Possibilitar emissão de 2º via de guias de recolhimentos de todos os tipos de lançamentos;
13. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução e consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues;
14. Possibilidade de realizar consultas de lançamentos na movimentação na Conta-Corrente e na Razão da Conta-Corrente, além de oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte e por tributo municipal;
15. Disponibilidade de geração de carnês, com código de barras padrão FEBRABAN/BACEN, para Boletos Registrados e geração de carnês, com QR Code modelo PIX do Banco Central do Brasil, a ser implantado pelo BCB a partir de novembro de 2020;
16. Permitir realizar cálculo de restituição total e parcial do débito/dívida;
17. Permitir unificar, em um único lançamento, todos os tributos municipais de um mesmo convênio de recebimento;
18. Deverá possuir tela de autoatendimento ao contribuinte que possibilite maior agilidade no atendimento ao cidadão;
19. Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, devendo ser:
20. Modelo FEBRABAN;

21. Boleto Registrados;
22. Recebimento on-line (modelo e-Commerce);
23. Modelo PIX (Descrito no item 19.);
24. Permitir efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença, para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
25. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado a integração do mesmo;
26. Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por vários parâmetros de dados constantes no cadastro;
27. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção e descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal;
28. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência e similares;
29. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo;
30. Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos a partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento;
31. Disponibilizar pela internet simulações de parcelamentos de débitos e dívidas;
32. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal;
33. Permitir que na inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa;
34. Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito;
35. Possibilitar configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
36. Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento;
37. Possibilitar que a prorrogação de vencimento de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;



38. Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou parcialmente;
39. Possibilitar que no momento do recalcule de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recalcule seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo;
40. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento;
41. Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt, xml, json" e de forma automática por Webservice;
42. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo;
43. Possibilitar definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros;
44. Permitir exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que, só pode ser emitido à guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto;
45. O sistema deverá fazer a inicialização de exercício, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma automática assim que chegar o primeiro dia do novo ano;
46. Conter gráfico com a arrecadação por receita onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano;
47. Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano;
48. Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real. Exibindo no mínimo os últimos cinco anos;
49. Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo;
50. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;



51. Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e prescrição de débitos de forma automática, onde apenas são configurados parâmetros e o software de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;
52. Permitir visualização em forma de gráfico os valores lançados e pagos por subdivisão CNAE;
53. Permitir visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida;
54. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros;
55. Conter relatório que liste a Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
56. Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
57. Permitir a integração de todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis, sendo as arrecadações, descontos, renúncias e outros;
58. Possibilitar que no final de cada mês e/ou diariamente seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita;
59. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
60. Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
61. Integração total diária com a Contabilidade de acordo com o layout da mesma;
62. Permitir captação de valores arrecadados pela Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007;
63. Possibilitar o cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União;
64. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação;
65. Possibilitar no cadastro do tributo o Percentual de perda na cobrança Administrativa e Judicial;
66. Possibilitar cadastrar Restrições a Contribuinte, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui;

67. Possibilitar geração de notificação de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
68. Possibilitar geração de aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
69. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento;
70. Possibilitar que todos os documentos emitidos via sistema possam ser disponibilizados via internet;
71. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores por face de quadra, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
72. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta, podendo realizar a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa;
73. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
74. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
75. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
76. Possibilitar cadastramento imobiliário rural, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel e ainda possibilitar que sobre o mesmo incida o Imposto de Transmissão Inter Vivos, nos casos especificados em Lei;
77. Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
78. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
79. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
80. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias;
81. Permitir parametrizar a forma de cadastro de endereço de imóveis, com ou sem relacionamento entre o logradouro e bairro;
82. Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;

83. Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização;
84. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
85. Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
86. Possibilitar realizar o desmembramento e o remembramento de imóveis;
87. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos;
88. Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
89. Possibilitar vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
90. Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
91. Possibilitar definir imóveis bloqueados, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor;
92. Possibilitar vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado cada imóvel;
93. Possibilitar relacionar os zoneamentos do imóvel;
94. Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao histórico do cadastro imobiliário;
95. Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
96. Possibilitar geração de aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
97. Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal;
98. Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
99. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel;

100. Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes;
101. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
102. Permitir visualização em forma de gráfico, a situação do IPTU do Exercício onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente;
103. Possibilitar unificar registros duplicados do cadastro de seção;
104. Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um valor mínimo de determinado tributo calculado;
105. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral;
106. Possibilitar realizar Alterações nos cadastros de seções de forma Geral;
107. Possibilitar integrar dados de Georreferenciamento;
108. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
109. Permitir que seja realizado o cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência;
110. Deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação;
111. Possibilitar transferir de um ou mais proprietários para um ou mais adquirentes;
112. Possibilitar atualizar o endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
113. Possibilitar que cartórios, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento do processo por fiscal do Município;
114. Possibilitar geração de laudo de transferência de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como, as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação;
115. Possibilitar configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
116. Emitir no mesmo documento ou em separado, o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
117. Permitir efetuar lançamento do processo de transferência com as situações: Isenta, Imune e Não Incidente;
118. Permitir efetuar a impressão da declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;



119. Possibilitar efetuar a transferência de proprietário automaticamente ao efetuar a baixa de arquivo magnético enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI;
120. Permitir efetuar o bloqueio do lançamento de um novo processo de transferência de imóvel frente ao qual exista inadimplência tributária municipal;
121. Possibilitar Cadastrar o preço médio praticado em um determinado logradouro.
122. Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria;
123. Emissão de certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
124. Possibilitar a Administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município;
125. Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
126. Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
127. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores;
128. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia com e termina com.
129. Conter ferramenta para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, MEI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença;
130. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN e suas modalidades, Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
131. Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
132. Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
133. Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador;
134. Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa;
135. Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado ao cadastro mobiliário;



136. Possibilitar o usuário de configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal;
137. Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento;
138. Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
139. Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo, e emitir segunda via quando as informações para emissão não sofreram alterações;
140. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diários sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado;
141. Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro;
142. Permitir relacionamento apenas com contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
143. Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
144. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal;
145. Permitir visualização em forma de gráfico à quantidade de empresas por Simples, MEI e Não Optantes;
146. Permitir visualização em forma de gráfico às empresas MEI por subdivisão CNAE;
147. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira integral online, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa;
148. Possibilitar emitir parecer para consultas prévias de maneira automática e totalmente online;
149. Possibilitar integrar os pareceres para consultas prévias, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE;
150. Possibilitar que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;
151. Possibilitar que seja realizada alteração das características das atividades de forma geral;



152. Se o Município adotar a utilização de atividade não padrão CNAE, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE;
153. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do Município;
154. Possibilitar realizar a inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.
155. Possibilitar a identificação das parcelas de ISS vencido de empresas optantes pelo Simples Nacional e que não recolheram o imposto, pois poderá a mesma não ter tido movimento de serviço, ter o imposto retido ou devido para outro Município, para controle da negativa fiscal.
156. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada pela municipalidade;
157. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts;
158. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação;
159. Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
160. Possibilitar emissão de Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica, com liberação para emissão desse tipo de nota de forma on-line, pelo site do Município;
161. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço;
162. Possibilitar geração de relatórios: por tipo de solicitação, quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo/alternado) por faixa de valor;
163. Possibilitar exportação de dados para envio por meio digital e/ou para impressão de aviso e notificação de débitos;
164. Possibilitar realizar as deduções de INSS e IRRF referente aos serviços prestados.
165. Permitir o cadastro de toda a tramitação da contribuição de melhoria, podendo lançar audiência pública, lei autorizativa, laudos de avaliação, dados da obra, custos, edital de lançamento, entre outras informações correlatas;
166. Permitir cadastrar a Melhoria relacionado todos os imóveis contemplados por ela buscando as informações no Cadastro Imobiliário;
167. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;



168. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
169. Possibilitar realizar o cálculo para pagamento da contribuição de melhoria de cada imóvel relacionado, de acordo com o fator de aumento no valor imobiliário que ocorrerá com a realização da obra;
170. Possibilitar Cadastrar diversos tipos de obras públicas.
171. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Certidão de registro, Alvará de licença de construção, Habite-se, Certidão de habite-se, Ofício e certidão avulsa, Certidão de cancelamento, Certidão de demolição, Certidão de Construção;
172. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela;
173. Cadastro de fiscais para fiscalizações e acompanhamento da obra;
174. Possuir controle de Engenheiro(a)(s)/Arquiteto(a)(s) s responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
175. Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiro(a)(s)/Arquiteto(a)(s) com as mesmas;
176. Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
177. Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista;
178. Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
179. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria media, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista media, precária, área aberta, Box, garagem;
180. Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará e do tipo normal, regularização ou parcial;
181. Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
182. Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
183. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo;

184. Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte;
185. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos;
186. Possibilitar a emissão de habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo;
187. Possibilitar o controle das demais licenças de construções: muro, cerca, etc;
188. Possibilitar controle de parcelamento de solo, remembramento e desmembramento através de alvará em formato de "Workflow";
189. Possibilitar geração de arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;
190. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao protocolo de solicitação realizado pelo contribuinte;
Possibilitar que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas, em formato "workflow", onde que cada fase só habilita com a finalização da fase anterior;
191. Possibilitar definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;
192. Possibilitar que os engenheiros e arquitetos possam registrar pedidos de alvarás online para qualquer terreno e imóvel do Município;
193. Possibilitar Relacionar qualquer tipo de arquivo/imagem processo de alvarás de obras;
194. Ter Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;
195. Ter Rotina para gerar uma Notificação Preliminar, em modelo predefinidos e gerenciar os tramites do processo;
196. Ter possibilidade de Embargar uma obra, em modelo predefinidos e gerenciar os tramites do processo;
197. Ter Rotina para gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará, em modelo predefinidos e gerenciar os tramites do processo;
198. Ter Rotina para gerar Auto de infração para obras sem o devido alvará, em modelo predefinidos e gerenciar os tramites do processo.

13.1. MÓDULO: OBRAS E POSTURAS

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Alvará de licença de construção, Habite-se, Alvará demolição.

2. Ao incluir um alvará de construção o sistema deve estar integrado com o cadastro imobiliário urbano ou rural.
3. Permitir o cadastro de finalidades de Alvarás (comercial, industrial, residencial) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento, inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
4. Emitir o cadastro de tipo de alvarás (Construção, Reforma, Regularização) entre outros, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento possibilitando inclusive definir os dias de validade e relacionar ao padrão SISOBRA.
5. Permitir o cadastro de Tipos de construção (Alvenaria, Madeira, Mista, Pré-moldado) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
6. Ao incluir um Alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra;
7. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se
8. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionado ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto entre outros)
9. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do alvará, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.
10. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos, conforme definido em suas fórmulas de cálculo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores, como por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria entre outras.
11. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCode que autentica a veracidade do documento;
12. Possibilitar controlar o histórico de todos os alvarás e habite-se emitido, demonstrando ao usuário o campo alterado/incluído, data da movimentação, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
13. Possibilitar cancelar um alvará de construção, permitir informar um protocolo do motivo do cancelamento.
14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da Liberação, Numero/ano do Alvará, Tipo do Alvará, Finalidade do Alvará, Endereço, Área construída, Proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico.
15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
16. Permitir cadastrar informações adicionais ao cadastro do Habite-se, podendo o usuário cadastrar e definir o tipo de entrada de dados como: data, valor, numérico, alfanumérico, campo lista.



17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da conclusão, número/ano do alvará, tipo do alvará, número/ano do Habite-se, área concluída, proprietário e cadastro imobiliário.
18. Permitir envio dos dados dos alvarás e habite-se para a receita federal, para o sistema do SISOBRA através de integração via webservices. O sistema deverá dispor de uma rotina gerencial em que o usuário possa gerar os alvarás e habite-se de qualquer período. Em um lote de geração poderá conter vários alvarás e vários habite-se, ao enviar os dados para receita, o sistema deve armazenar para cada registro automaticamente dados de retorno e o protocolo de envio, a fim de facilitar para o usuário auditar e conferir os registros enviados. Para habite-se relacionado a alvarás antigos que não foram enviados para a receita federal no novo padrão do SISOBRA, o sistema deverá enviar o habite-se e o alvará em um mesmo arquivo a fim de evitar inconsistências.
19. Dispor de uma consulta geral de todos os alvarás e habite-se enviado, podendo filtrar por alvará, habite-se, data de envio e protocolo da receita.
20. Permitir o cadastramento de demais licenças das construções do tipo: Muros, Cercas etc.
21. Permitir cadastrar e gerenciar vistorias de alvarás e habite-se. Possibilitar cadastro de tipo de vistorias, relacionar fiscais, anexar documento e cadastrar informações adicionais a vistoria.
22. Possibilitar engenheiros, arquitetos ou cidadão protocolar seus processos de forma online para análise de projeto, solicitação de alvará e habite-se, ou outros assuntos que por ventura a administração queira disponibilizar.
23. Dispor de Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará ou outros tipos de infrações.
24. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
25. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
26. Permitir o gerenciamento e controle de auto de infração, em um mesmo auto permitir relacionar várias infrações, relacionado ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout do auto de forma personalizada.
27. Permitir o gerenciamento e controle de notificações preliminares. Em uma mesma notificação relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout da notificação de forma personalizada.
28. Permitir o gerenciamento e controle de embargos e interdições. Em um mesmo processo relacionar várias infrações relacionadas ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout dos documentos de embargo e interdições.
29. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de fiscalização, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de fiscalização, infrações, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.

30. Possuir ferramenta para administração mapear e desenhar seus fluxogramas de processos para fins de alvará de construção habite-se e análise de projetos, desenvolvendo fluxogramas específicos, permitir adicionar rotinas de Alvará, Habite-se, adicionar formulários ao fluxograma a fim de manter de forma organizada tramites e processos do setor.
31. Possuir relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e data de validade.
32. Possuir relatório de habite-se emitido por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.

13.2. MÓDULO: ABERTURA DE EMPRESAS

1. Possuir integração via webservice com a junta comercial do estado para: abertura, alteração e baixa de empresa através do programa de integração da REDESIM.
2. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro mobiliário municipal com: dados do cadastro, atividades, grau de risco de atividades entre outros.
3. Este software deve estar totalmente integrado com o cadastro imobiliário municipal com: dados do cadastro imobiliário, dados de zoneamento entre outros.
4. Importar automaticamente todos os eventos de integração registrados na junta comercial dos tipos: Alteração de Sócio, Baixa de atividade, alteração de atividade, viabilidade, etc.
5. Permitir cadastrar setores de análise, todos relacionados a uma chave de integração conforme registrado na junta comercial e relacionado a um centro de custo. Permitir configurar nos setores de análise a opção de notificar usuário do setor, com intuito de sempre que entrar um processo para análise, o usuário ser notificado via sistema da entrada do processo.
6. Possibilitar consultar e acompanhar todas as requisições "integração" de entrada e de saída do REDESIM, possibilitando inclusive reprocessar alguma requisição, se for necessário. O objetivo de reprocessar é caso algum processo ocorreu inconsistência e foi devidamente ajustado, possibilitando o reprocessamento para não manter o mesmo sem nenhuma resposta a junta comercial. Esta funcionalidade deve permitir seleção múltipla para reprocessamento de vários processos se necessário.
7. Possuir o gerenciamento de todas as viabilidades de abertura, inclusão e alteração de empresa. Esta rotina deve permitir consultar todos os processos, acompanhar o status de cada se: Em análise, Deferido, Deferido Automaticamente, indeferido, cancelado etc. Acompanhar o histórico do processo através de uma linha do tempo, imprimir o processo demonstrando os dados da solicitação. A fim de facilitar o andamento de cada solicitação, deve possuir uma legenda indicativa ao usuário em cada processo, demonstrando se o mesmo possui alguma inconsistência cadastral, se foram assinados os documentos, se foi enviado e-mail etc.
8. Na mesma rotina de gerenciamento, permitir analisar o processo, desde que o usuário esteja relacionado ao centro de custo definido no evento do processo. Com o intuito de facilitar a análise por parte do usuário, nesta rotina deve trazer um demonstrativo de todas as

informações importantes do processo, conforme dados recebido da junta comercial, como: Dados dos sócios, dados da empresa, dados das atividades, representantes legais da empresa, inscrição imobiliária, perguntas e respostas que foram inseridas no portal da junta comercial, se houver, dados do estabelecimento, endereço e qual o evento da solicitação: se alteração de atividade, viabilidade de primeiro estabelecimento, etc.

9. Na rotina de análise em cada setor, o sistema deverá carregar apenas as atividades que depende de análise daquele departamento, como também informar o grau de risco de cada atividade. Como por exemplo: Setor do meio ambiente irá analisar o grau de risco da atividade apenas deste setor, setor da vigilância apenas atividades que exigem parecer da vigilância. O sistema deve ser capaz de receber estes processos, ler as atividades e distribuir elas de acordo com cada setor e grau de risco

10. Possibilitar em todas as solicitações relacionar protocolos internos, no qual poderão ser tramitados internamente entre outros setores.

11. Possibilitar configurar o método de liberação da viabilidade, possibilitando o deferimento automático através do grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel e dados de zoneamento, por exemplo: Se todas as solicitações de viabilidade possuir na atividade grau de risco baixo, o empreendimento estiver localizado nos zoneamento x,y,z, e o imóvel não possuir restrição de área de risco ou APP, o sistema defere o processo de forma automática. Este recurso pode ser configurado pelo usuário, desde que possua privilegio para este fim.

12. Permitir deferir automaticamente as solicitações de MEI e inserir automaticamente no cadastro mobiliário.

13. Permitir configurar e definir os critérios de análise ou deferimento automático para liberação das inscrições municipais, permitindo validar grau de risco da atividade, permitir confrontar e validar dados cadastrais do imóvel, dados de zoneamento, permitir cadastrar dispensa de alvará para o MEI e possibilitar definir a descrição da situação cadastral das empresas que serão inseridas no cadastro mobiliário, como por exemplo, "Ativo por integração", "Ativo REDESIM" etc.

14. Possibilitar cadastrar as legislações, texto legal de cada atividade a fim de serem inseridas automaticamente nas respostas dos pedidos de inscrições municipais.

15. Permitir configurar para que os pedidos de baixa de empresa ocorram de forma automática sem análise de usuário, possibilitar que nas baixas automáticas seja verificada a existência de débitos da empresa, se caso existir, o sistema deverá suspender a empresa e enviar e-mail automático ao solicitante, informando da existência de débitos para regularização, caso não tenha débitos, o sistema deverá baixar a empresa, enviar automaticamente e-mail ao solicitante do deferimento com o comprovante da certidão de baixa.

16. Em toda a solicitação de alteração que por ventura exigir análise por exemplo: alteração de quadro societário, de atividades, endereço, etc, o sistema deverá dispor ao usuário a rotina de alteração da empresa, demonstrando de forma clara os dados atuais da empresa e os dados da

solicitação, idênticos a um “de para”, contendo cada campo com objetivo do usuário atualizar as informações cadastrais, conforme dados da junta comercial.

17. O sistema além de alterar dados da empresa deverá também alterar ou inserir dados no cadastro único de contribuintes nos casos de sócio, contadores, representantes legais entre outros.

18. Permitir configurar campos da integração do XML com campos do cadastro mobiliário, para serem alimentados automaticamente no cadastro mobiliário.

19. Permitir configurar as licenças a serem geradas nas solicitações de abertura de empresas, anexar automaticamente a licença sempre que um processo for deferido.

20. Possibilitar o usuário configurar envio automático de e-mail para o solicitante nas movimentações dos processos, sendo que esta configuração deverá ser individual, permitindo configurar textos distintos para: Viabilidade, Inscrição, Alteração e Baixa de empresa.

21. Para solicitações de novos estabelecimentos de empresas não enquadradas no MEI, o sistema deverá automaticamente criar uma solicitação de acesso ao sistema, para o proprietário da empresa, responsável legal/contador, para que os mesmos possam ter um usuário no sistema para emitirem suas notas fiscais eletrônicas de serviço. Inclusive se a empresa possuir incidência de impostos e taxas como TLL entre outros, o sistema deverá gerar o cálculo tributário automático.

13.3. NOTA FISCAL PREMIADA

1. Possuir rotina para configuração de Nota Fiscal premiada por ano, sendo permitido cadastrar mais de uma configuração para cada ano;

2. Possibilita que os cupons sejam gerados das seguintes formas: Através das notas que geram crédito para IPTU ou através das notas que gerem créditos para Prefeitura;

3. O sistema deve possuir configuração para definição de qual a forma de comunicação dos ganhadores do sorteio, podendo esta ser através de e-mail, notificação Push, SMS ou whatsapp;

4. Possuir configuração de cancelamento ou substituição do cupom em casos onde a nota fiscal que gerou o mesmo seja cancelada;

5. Possuir configuração que permita o município definir se os servidores públicos poderão ou não participar dos sorteios;

6. Permitir vincular para cada sorteio configurado quais serão os prêmios e qual é o valor de cada prêmio sorteado;

7. Possuir serviço no autoatendimento da prefeitura para que os ganhadores possam acessar o resultado dos sorteios de forma online;

8. Os sorteios ocorrem com base nos números sorteados pela Loteria Federal, dessa forma é necessário que se tenha um agendamento de tarefa com configurações de data e horário para que se faça a busca automática via webservice;

9. Possui tela de consulta de cupons gerados com a possibilidade de visualizar informações como a quantidade de cupons gerados de forma geral e por sorteio;
10. Para Consulta e Realização do Sorteio deve-se acessar a rotina de "Sorteio da Nota Premiada". Na qual pode-se consultar, excluir e visualizar os sorteios já realizados, bem como, realizar novos sorteios através da ação "Realizar novo sorteio";
11. O sistema disponibiliza rotina para consulta dos ganhadores da Nota Premiada no portal da Transparência da prefeitura.
12. Possuir integração com sistema da Secretaria da Fazenda Estadual, informando as notas que foram emitidas para um determinado tomador no sistema da SEFAZ.

14. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS

1. Os ajustes deste módulo, pelas suas peculiaridades, poderão ser póstumos ao processo de contratação e não farão parte das hipóteses de verificação de conceito e desempenho na fase de habilitação.
2. Permitir realizar cadastros de cemitérios;
3. Permitir realizar cadastros de lotes e quadras;
4. Permitir realizar cadastros de sepulturas;
5. Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias;
6. Permitir realizar cadastros de causas das mortes;
7. Permitir realizar cadastros de funerárias;
8. Permitir realizar cadastros de ossários;
9. Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos;
10. Permitir realizar cadastros de falecidos;
11. Permitir agendar e registrar sepultamentos;
12. Permitir registrar exumações;
13. Permitir registrar transferências para ossários;
14. Permitir registrar mudanças de cemitérios;
15. Permitir registrar mudanças de cidades;
16. Permitir registrar transferências para outros lotes;
17. Permitir registrar desapropriações e retomada de lotes;
18. Possuir integração com o sistema de lançamento de guias e taxas;



19. Possibilitar emissão de documentos correlatos aos serviços dos Cemitérios, tais como: Ficha de encaminhamento, Termo de isenção, Autorização para obras em sepulturas, entre outros;
20. Possibilitar e Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
21. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
22. Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
23. Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal;
24. Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no Sistema;
25. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
26. Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
27. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
28. Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
29. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação;
30. Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
31. Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
32. Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa, selecionável por tributo e por período;
33. Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;

34. Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever;
35. Possibilitar a criação e Administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
36. Possibilitar o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
37. Conter rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições;
38. Processar automaticamente a classificação contábil e gerar a integração com a contabilidade de forma automática e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como inscrições, pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros;
39. Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;
40. Possibilitar que as Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente;
41. Possibilitar a antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os encargos até a data da antecipação;
42. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico;
43. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado;
44. Possibilitar Administração de honorários e custas judiciais no momento da inscrição da dívida ativa;
45. Rotina de geração de relatório e edital de notificação de início da fase de cobrança administrativa da dívida ativa (deverá conter no mínimo: nome do contribuinte, tipo do tributo, dados da dívida, data de vencimento inicial, prazo para regularização junto a Procuradoria e advertências para o caso de inadimplemento);
46. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa;
47. Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;
48. Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

49. Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;
50. Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;
51. Possibilitar definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais;
52. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências;
53. Permitir visualização em forma de gráfico, a quantidade de parcelamentos que possuem parcelas em atraso (elegível), de acordo com o tipo do parcelamento;
54. Permitir visualização em forma de gráfico do montante de dívida ativa em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório;
55. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído;
56. Possibilitar que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;
57. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado;
58. Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
59. Possibilitar a geração de relatório de dívidas e débitos por contribuinte;
60. Possibilitar a geração de relatório de dívidas, bem como, campo específico de informação acerca do valor incidente de honorários advocatícios;
61. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;
62. Permitir automaticamente que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática ou em datas predefinidas, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
63. Possibilitar que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;



64. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática ou em datas predefinidas, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas às vezes, permitindo informar número de dias de carência para validação de parcelas vencidas, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;
65. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;
66. Possibilitar impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;
67. Possibilitar visualizar em forma de gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o status da cobrança, podendo ser Administrativa, Judicial e Cartório;
68. Gerar o demonstrativo de cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
69. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito.
70. Possuir integração para envio de CDA's a Protesto (desde o envio até o seu efetivo pagamento);
71. Permitir a geração de boletos para a pagamento de parcelas vencidas, devidamente acrescidas dos respectivos encargos de mora.
72. Possibilitar a emissão de boletos para rotina de Protesto, sem registro perante a Instituição Bancária (evitando duplicidade de pagamento = DDA e Protesto), mediante permissão do Banco Central do Brasil;
73. Possuir aplicativo a ser instalado em smartphone ou tablete para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android;
74. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do aplicativo instalado no smartphone ou tablete;
75. Através do aplicativo instalado no smartphone ou tablet, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
76. Diante do aplicativo instalado no smartphone ou tablete o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas;
77. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento;
78. Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas;



79. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
80. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR Code;
81. Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
82. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
83. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
84. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
85. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela;
86. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
87. Permitir configurar prazo após a emissão da NFS-e para que o prestador de serviço possa cancelar a NFS-e;
88. Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
89. Disponibilizar ao usuário, formas de identificar os prazos de cancelamento da NFS-e estabelecidos pelo Município;
90. Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue solicitação para cancelamento de nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
91. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir /indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo;
92. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
93. Permitir destacar em campos específicos para isso no corpo da NFS-e, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, Retenção para a Previdência Social, PIS, CONFINS;
94. Permitir configurar os percentuais de cada tributo federal e o valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na tela de emissão da Nota;
95. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;

96. Possibilidade de copiar os dados de NFS-e já emitida para emissão de nova nota;
97. Permitir exportar os dados da NFS-e, pelo menos nos seguintes formatos: TXT e XML;
98. Emitir exportar a NFS-e para o formato PDF;
99. Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração;
100. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
101. Permitir substituição de NFS-e, podendo ser substituída uma NFS-e por várias ou várias por uma, desde que estejam na mesma competência;
102. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador;
103. Quando da emissão de NFS-e retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFS-e emitida;
104. Permitir realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
105. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e;
106. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML (integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora;
107. Deverá possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador;
108. Possuir esquema (XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno;
109. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
110. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica;
111. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site;
112. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;

113. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;
114. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;
115. Permitir que o emissor de NFS-e possa alterar o endereço, nome fantasia e o e-mail do tomador do serviço no momento de emissão da NFS-e;
116. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e;
117. Possibilitar para que seja possível configurar se o contador receberá e-mail no momento de emissão da NFS-e de seu cliente;
118. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referentes a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
119. Permitir configurar se as informações referentes a construção civil serão de preenchimento obrigatório no momento de emissão da NFS-e;
120. Possibilitar constar as informações referentes a construção civil, tais como: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, podendo ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal;
121. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e;
122. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município;
123. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
124. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
125. Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, classificar como favoritas determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas preferências;
126. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;
127. Possibilidade de consultar os XML's de importação de NFS-e por login, data e nome do arquivo;
128. Na consulta dos XML's de importação de NFS-e, sendo possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, em caso de erro deverá ser discriminado o motivo deste;
129. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão;
130. Gerar relatório de média de notas emitidas por serviço e por competência;
131. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência;

132. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e;
133. Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no Município no momento da emissão da NFS-e, gerando processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um servidor do Município delibere sobre o pedido;
134. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota;
135. Possibilitar via configuração à exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota;
136. Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma;
137. Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual;
138. Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência;
139. Possibilitar que na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar n. 116/03.
140. Possibilitar consulta de créditos de IPTU gerados individualmente por tomador de serviço, discriminando qual o número da nota, o valor de ISS, o valor de crédito gerado e de qual cadastro econômico que a nota foi emitida;
141. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física e Tomador Pessoa Jurídica;
142. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
143. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);
144. Possibilitar o cadastro de notas fiscais de serviços para futuro sorteio de brindes para os participantes de Programa - Nota Fiscal Premiada, que o Município pretende implantar.

15. MÓDULO: GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Possuir total integração com módulos do Município.

1. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso,

material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;

2. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
3. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; Filiação; data de nascimento; Sexo; Raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; Endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
4. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: Vulnerabilidade; data de identificação e observações;
5. Registrar a superação de vulnerabilidade;
6. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
7. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
8. Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações.
9. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
10. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
11. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial N° 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
12. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
13. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
14. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
15. Registro de falecimento da pessoa contendo: Pessoa; Data do óbito; Tipo do Óbito; Local; Causa;
16. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade de gestão;
17. Possibilitar o registro de atividades de gestão informando: Data; Tipo de Atividade; Local; Descrição; Programa, serviços e/ou projeto; Participantes.
18. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades de unidades nas quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
19. Permitir configurar o sistema para alertar quando um cidadão está com cadastro desatualizado e impedir o seu atendimento sem que antes seja atualizado seus dados cadastrais.

20. Possibilitar a importação do arquivo do CadÚnico e a partir desta importação criar os novos cadastros de pessoas e famílias presentes no arquivo e não no sistema e, atualizar os dados das pessoas e das famílias já existentes de acordo com as informações presentes no arquivo.

21. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar e não alterar composição familiar, importar e não alterar o endereço; importar e não alterar características do domicílio; importar e não alterar documentação das pessoas; importar e não alterar informações de escolaridade; importar e não alterar contatos;

15.1. BENEFÍCIOS

1. Permitir o cadastro dos tipos de benefícios contendo: Nome do tipo de benefício; classificação (Auxílio Funeral; Auxílio Natalidade; Situação de Calamidade; Situação de vulnerabilidade temporária);

2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de benefícios permitindo informar: Benefício; Tipo; Forma de dispensação (quantidade ou valor); possui controle por Cota; Necessita de aprovação para dispensar; e Locais de oferta do benefício.

3. Permitir ao profissional definir as regras para dispensação de cada benefícios permitindo definir minimamente os seguintes parâmetros: Quantidade de benefícios por requisição; Número de benefícios recebidos pelo solicitante em determinado período; e Benefícios já recebidos pela família.

4. Permitir ao profissional definir o comportamento do sistema quando na requisição do benefício o cidadão não atender a alguma das regras, podendo ter os seguintes comportamentos: Apenas alertar o profissional que está incluindo a requisição; impedir de requisitar o benefício; ou permitir a requisição mediante senha de autorização do supervisor.

5. Permitir a inclusão e o gerenciamento de cotas de benefícios devendo possuir as seguintes informações: Total de cotas para o período; total de cotas por unidade assistencial; e período de vigência da cota.

6. Permitir incluir cotas para períodos futuros, no entanto será permitido a dispensação apenas das cotas do período vigente.

7. Não permitir sobreposição de datas para cotas do mesmo benefício.

8. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro dos fornecedores do benefício.

9. Permitir registrar a entrada dos benefícios sociais com as seguintes informações: Fornecedor; nota fiscal; Data de Emissão da nota; valor total; Benefícios;

10. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de requisições de benefícios devendo informar: Pessoa/família requisitante; benefícios requisitados; data; Profissional;

11. Possibilitar ao município definir a apresentação de documentos obrigatórios para a inclusão da requisição.

12. Ao requisitar um benefício que exigem autorização de supervisores esta requisição deve ficar pendente de autorização e impossibilitando sua dispensação até que o profissional responsável avalie.
13. Disponibilizar a impressão do comprovante de requisição de benefícios, sendo que cada benefício poderá ter um comprovante específico.
14. Enviar automaticamente uma notificação ao profissional responsável pela avaliação dos benefícios, sempre que for incluso uma requisição em que existir um benefício com esta configuração.
15. Possibilitar ao profissional responsável avaliar de forma individual cada benefício presente na requisição.
16. Um benefício que exige autorização, somente poderá ser avaliado pelo profissional autorizador do equipamento requisitante, conforme configurado para o benefício.
17. Controlar para que cada profissional autorizador, possa visualizar e avaliar apenas os benefícios para o qual ele está definido como responsável.
18. Possibilitar a impressão do comprovante de avaliação.
19. Possibilitar registrar a entrega do benefício apenas quando os mesmos estejam autorizados ou então quando não exijam autorização.
20. Possibilitar cancelar a requisição de benefícios, desde que a mesma ainda não tenha sido entregue.
21. Registrar a entrega dos benefícios preenchendo as seguintes informações: data; motivo; profissional;
22. Permitir imprimir o comprovante de dispensação.
23. Permitir ao município parametrizar o tempo máximo em que uma requisição poderá ser alterada, cancelada ou excluída após o seu registro no sistema.
24. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de registros dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, contendo as seguintes informações: Nome do beneficiário; número do benefício; data de início do recebimento; tipo do representante; e representante quando possuir;
25. Permitir incluir atualização do valor recebido, de acordo com o salário mínimo vigente no período informado.
26. Possibilitar registrar as atualizações de situação do BPC, permitindo registrar suspensões do benefício e o encerramento no recebimento.
27. Realizar a importação da folha de pagamento do BPC, atualizando os valores e situações de todos os beneficiários; e incluir os novos beneficiários;
28. Possuir tela que liste os benefícios em demanda reprimida (benefícios autorizados e não entregues por falta em estoque) contendo informações, no mínimo, nome do cidadão, benefício e quantidade; e data de entrada na fila.



29. Possibilitar incluir a requisição do benefício através da lista de demanda reprimida, quando houver benefício disponível.
30. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de acesso a programas, serviços e projetos socioassistenciais.
31. Permitir definir quais formas de acesso estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de desligamento dos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
33. Permitir definir quais formas de desligamento estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
34. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação dos tipos de públicos prioritários a serem inclusos nos programas, serviços e projetos socioassistenciais.
35. Permitir definir quais tipos de públicos prioritários estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
36. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das atividades sociais a serem desenvolvidas em cada programa, serviço ou projetos socioassistenciais.
37. Permitir configurar quais vulnerabilidades e potencialidades serão trabalhadas com cada atividade desenvolvida.
38. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de medidas socioeducativas, contendo os seguintes tipos: Liberdade Assistida; Prestação de Serviço a Comunidade; Advertência; Obrigação de reparo ao dano; Semiliberdade; Internação; e Liberdade Assistida com Prestação de Serviço a comunidade;
39. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação cadastro de atos infracionais.
40. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de programas assistenciais informando: Nome do programa; Tipo do programa; Oferta do programa; Esfera administrativa;
41. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no programa, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; faixa etária; ser integrantes em outro programa ou serviço; possuir vulnerabilidades.
42. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o programa.
43. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada programa social.
44. Possibilitar gerenciar os valores ofertados pelos programas de transferência de renda, mantendo o histórico dos valores alterados.
45. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada programa socioassistencial.

46. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada programa.
47. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.
48. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do programa, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
49. As regras definidas para o grupo não podem contrariar as regras do programa a qual o grupo pertence.
50. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
51. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
52. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do programa podem registrar dados para os integrantes deste programa.
53. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no programa social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
54. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no programa; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.
55. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do programa.
56. Possibilitar a inclusão do integrante do programa social aos grupos deste programa.
57. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos da mesma unidade assistencial onde o integrante foi incluso ao programa.
58. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
59. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
60. Deverá ser possível informar o valor recebido e manter histórico dos valores repassados já repassados ao integrante, quando o programa for do tipo transferência de renda.
61. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do programa simultaneamente
62. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.
63. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada programa.

64. Todas os equipamentos sociais que ofertam o programa devem ter acesso à lista de integrante do programa independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
65. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
66. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do programa social, informando data e motivo do desligamento.
67. Ao registrar desligamento do integrante de um programa, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste programa, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
68. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do programa, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no programa.
69. Possibilitar o registro de advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no programa.
70. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do programa, realizando o desligamento automático do programa quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no programa.
71. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de serviços socioassistenciais conforme definido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
72. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
73. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o serviço
74. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada serviço socioassistencial.
75. Possuir validação impedindo que equipamento ofertem serviços de uma complexidade diferente daquelas definidas na tipificação nacional de serviços socioassistenciais para o tipo de equipamento.
76. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada serviço socioassistencial.
77. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada serviço
78. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.



79. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do serviço, com base nos seguintes parâmetros: tipo de integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
80. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem sobrepor as regras do serviço a qual o grupo pertence.
81. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.
82. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos.
83. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no serviço socioassistencial, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.
84. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no serviço; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.
85. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe técnica do serviço podem registrar dados para os integrantes deste serviço
86. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do serviço.
87. Possibilitar a inclusão do integrante do serviço socioassistencial aos grupos deste serviço.
88. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao serviço.
89. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.
90. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
91. Permitir configurar os valores pagos para as famílias acolhedoras.
92. Manter o histórico de valores repassados a família acolhedora.
93. Ao incluir um integrante em um serviço de medida socioeducativa, informar o tipo da medida, número do processo, número do auto, total de horas ou meses a cumprir e os atos infracionais.
94. Possibilitar incluir os registros de horas cumpridas da MSE
95. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do serviço simultaneamente
96. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.



97. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada serviço.
98. Todos os equipamentos sociais que ofertam o serviço devem ter acesso à lista de integrante do serviço independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.
99. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
100. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do serviço socioassistencial, informando data e motivo do desligamento.
101. Ao registrar desligamento do integrante de um serviço, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste serviço, caso esteja deverá alertar o profissional e realizado o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
102. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do serviço, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no serviço.
103. Permitir registrar as ocorrências de evasão, internação, advertência, suspensão e bloqueio impostas ao integrante de cada serviço socioassistencial
104. Permitir o registro de avaliações dos integrantes do serviço, realizando o desligamento automático do serviço quando a avaliação concluir que não há mais necessidade por parte do integrante, ou este não deseja continuar no serviço.
105. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro e manutenção de projetos sociais contendo: Nome do projeto; Tipo; Esfera administrativa
106. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no projeto, com base nos seguintes parâmetros: Tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;
107. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o projeto
108. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada projeto.
109. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada projeto.
110. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada projeto
111. Cada grupo deve ser exclusivo de um equipamento social, não sendo possível outro equipamento utilizar o mesmo grupo.
112. Possibilitar ao município definir as regras para inclusão de integrantes no grupo do projeto, com base nos seguintes parâmetros: tipo de Integrante (familiar ou individual); limitar o

acesso por sexo; número de vagas disponíveis; e faixa etária; ser participante de algum programa ou serviço; possuir vulnerabilidade; ser beneficiário do BPC;

113. As regras de inclusão definidas para o grupo não podem contrariar as regras do projeto a qual o grupo pertence.

114. Permitir definir as características do grupo, preenchendo minimamente as seguintes informações: tipo do grupo (podendo ser aberto ou fechado); previsão de início dos atendimentos; previsão de término; carga horária; horários e dias da semana em que o grupo será atendido.

115. O sistema deverá bloquear a inclusão de novos integrantes em grupos do tipo fechado e que já tenham iniciado seus atendimentos

116. Possibilitar a inclusão de pessoas/famílias no projeto social, sendo que a inclusão deverá ser confirmada apenas se as pessoas/famílias atenderem as regras definidas para entrada de novos integrantes.

117. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no projeto; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.

118. Possibilitar ao município definir se profissionais que não fazem parte da equipe responsável pelo projeto podem registrar dados para os integrantes deste projeto.

119. Apresentar consulta que informe que não estão mais de acordo com as regras de inclusão, facilitando a identificação de integrantes que devem ser desligados do projeto.

120. Possibilitar a inclusão do integrante do projeto social aos grupos deste projeto.

121. Permitir que o integrante seja incluso apenas em grupos do mesmo equipamento social onde o integrante foi incluso ao projeto

122. Antes de incluir o integrante a um grupo, o sistema deverá validar as regras de inclusão definidas para o grupo.

123. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.

124. Deverá ser possível relacionar a mesma pessoa/família a mais de um grupo do projeto simultaneamente

125. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.

126. Deverá manter histórico de todas as passagens da pessoa/família em cada projeto

127. Todas os equipamentos sociais que ofertam o projeto devem ter acesso à lista de integrante do projeto independente do equipamento que cadastrou o integrante, no entanto cada equipamento poderá gerenciar apenas os integrantes relacionados ao próprio equipamento social.

128. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento

129. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do projeto social, informando data e motivo do desligamento.

130. Ao registrar desligamento do integrante de um projeto, deverá ser validado se o mesmo está ativo em algum grupo deste projeto, caso esteja deverá alertar o profissional e realizar o desligamento automático de todos os grupos onde ele ainda estava ativo.
131. Permitir cancelar o desligamento de um integrante do projeto, neste caso devendo retornar a situação do mesmo para ativo no projeto.
132. Permitir registrar advertências, suspensões e bloqueios para o integrante no projeto.
133. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Atendimento Familiar – PAF para as famílias participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnóstico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela família.
134. Possibilitar a impressão do Plano de Acompanhamento Familiar - PAF.
135. Possibilitar criar e registrar as evoluções do Plano de Individual de Atendimento – PIA para as pessoas participantes dos programas, serviços e projetos socioassistenciais, permitindo informar um diagnóstico inicial, plano de atendimento e encaminhamento e os compromissos assumidos pela pessoa.
136. Possibilitar agendar e registrar os atendimentos através da própria agenda para os grupos de programas, serviços e projetos socioassistenciais.
137. Possibilitar a inclusão, capacitação, avaliação e inativação de famílias para o programa família acolhedora;
138. Possibilitar registrar as avaliações realizadas a família acolhedora permitindo informar o parecer técnico e habilitar/desabilitar a família no serviço, mantendo histórico das avaliações e pareceres realizados.
139. O sistema deverá gerar de forma automática a folha de pagamento para as famílias do programa Família Acolhedora.
140. Possibilitar a inclusão atendimentos aos grupos realizados para os grupos de programa, serviços e/ou projetos socioassistenciais, possibilitando informar a Data de atendimento, duração; motivos; grupos participantes; profissionais envolvidos; lista de presença; atividades desenvolvidas; descrição do atendimento; e anexos
141. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
142. Possibilitar o município restringir para que o registro de atendimentos seja permitido apenas dentro do horário de expediente dos profissionais envolvidos.
143. Possibilitar em um mesmo atendimento envolver múltiplos grupos, inclusive de programas, ou serviços ou projetos distintos.
144. Permitir informar o tempo de participação de cada integrante do grupo no atendimento, podendo este tempo ser inferior ao tempo total do atendimento.



145. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
146. Possuir tela que liste as pessoas/família em demanda reprimida, aguardando uma vaga em um programa ou serviço socioassistencial contendo minimamente as informações de unidade assistencial; programa ou serviço ou projeto; grupo; pessoa ou família que está aguardando a vaga; data de inclusão na lista; unidade de origem; e Prioridades
147. Possibilitar a inclusão da pessoa/família da lista de demanda reprimida diretamente no programa, serviço ou projeto quando existir vaga disponível.
148. Permitir remover o integrante da lista de demanda reprimida.
149. Possibilitar a impressão do comprovante de entrada na lista de demanda reprimida.
150. Importar a folha de pagamento de programas de transferência de renda do governo federal, realizando a inclusão dos novos integrantes; desligamento dos integrantes removidos do programa e atualização dos valores.
151. Permitir ao município bloquear a inclusão, alteração e desligamento de integrantes de programas de transferência de renda, optando assim por manter esses dados no sistema através da importação de arquivos da folha de pagamento dos respectivos programas.

Prontuário Social

1. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
2. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;
3. Registrar a superação de vulnerabilidade;
4. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
5. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
6. Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações.
7. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
8. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial N° 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
9. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão
10. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).

11. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
12. Possuir em uma única tela todo o prontuário social da pessoa contendo: todos os atendimentos individuais da pessoa; encaminhamentos, atendimentos coletivos; atendimentos em grupo; requisições de benefícios; contatos telefônicos;
13. Possibilitar imprimir do prontuário social.
14. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de potencialidades;
15. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades.
16. Possuir parâmetro para definir quais os tipos de equipamentos sociais poderão identificar cada vulnerabilidade.
17. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de atendimento.
18. Possuir parametrização para definir quais motivos de atendimento podem ser utilizados durante o atendimento, permitindo minimamente os seguintes parâmetros: limitar a utilização por especialidade do profissional envolvido; limitar para atendimentos envolvem determinados tipos de programas/serviços socioassistenciais
19. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
20. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; integrantes da família; e informações do domicílio.
21. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
22. Permitir o registro de informações de saúde da família conforme definido no prontuário SUAS.
23. Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
24. Apresentar a renda e despesa da família, sendo que para isso o sistema deverá considerar a renda e despesa individual de cada membro da família.
25. Possuir em uma única tela todo o prontuário familiar contendo minimamente: dados do domicílio da família; programas, serviços e projetos que a família ou seus membros participam; atendimentos registrados para a família ou seus membros; encaminhamentos registrados para família ou seus membros; requisições de benefícios registradas para a família ou seus membros.
26. Possibilitar a impressão do prontuário família.
27. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de lista de chegada para atendimentos contendo: descrição; equipamentos que irão utilizar a lista; profissionais que irão utilizar a lista.

28. Registrar atendimentos individuais e coletivos realizados no equipamento contendo: equipamento social; data/hora do atendimento; participantes (uma ou mais pessoas/famílias); duração do atendimento; profissionais envolvidos; motivos de atendimento; descritivo; atividades desenvolvidas; anexos;
29. Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais.
30. Possibilitar que durante o atendimento seja registrado encaminhamentos para as pessoas/famílias envolvidas no atendimento.
31. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.
32. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
33. Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
34. Possuir parametrização para definir a frequência em minutos que a tela de consulta da lista de chegada será atualizada de forma automática.
35. Possibilitar ao município definir através de parametrização se o profissional poderá atender a lista chegada apenas na ordem de inserção ou em qualquer ordem que desejar.
36. A lista de chegada deverá estar disponível apenas para profissionais com vínculo empregatício no equipamento para o qual a lista foi cadastrada.
37. Para lista de chegada onde foi relacionado algum profissional, apenas estes podem registrar atendimento através da lista.
38. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimentos do equipamento contendo: Agenda; horário de atendimento; participantes; pessoa/família agendada; permitindo registrar faltantes; realizar transferências de horários; e registrar atendimentos.
39. Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.
40. Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
41. Permitir a inclusão, edição, exclusão de contatos telefônicos realizados pela equipe da assistência social.
42. Possibilitar gerar automaticamente um atendimento individual a partir de um contato telefônico.
43. Possibilitar o registro de atividades de caráter não continuado informando data, equipamento social, local, motivos de atendimento, programa, serviço ou projeto, anotações do atendimento, participantes e profissionais.
44. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
45. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de denúncia



46. Registrar o recebimento de denúncias informando: data; forma de atendimento; motivo; denunciante, denunciados; vítima; demais envolvidos; relato; e anexos
47. Possibilitar ao profissional definir o grau de risco de violação de direitos da denúncia, podendo ser improcedente, alto risco, baixo risco e médio risco
48. Através da denúncia deverá ser possível: incluir a vítima em programas, serviço e/ou projetos; realizar encaminhamentos para outros órgãos da rede intersetorial; registrar atendimentos individuais/coletivos; e registrar pareceres
49. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de encaminhamentos.
50. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de órgãos da rede intersetorial podendo informar CPF/CNPJ, nome, endereço, contatos, se utiliza contrarreferência e o tipo de órgão.
51. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro do tipo de órgão da rede intersetorial.
52. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de público prioritário para encaminhamentos.
53. Possibilitar realizar o encaminhamento de pessoas/famílias para outras unidades assistenciais e/ou órgãos da rede intersetorial informando a Pessoa/família que será encaminhada; motivo do encaminhamento; data; profissional que realizou o encaminhamento; destino do encaminhamento e profissional de referência; se está enquadrado como público prioritário.
54. Não permitir que profissionais visualizem registros de encaminhamentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
55. Permitir ao município definir através de parâmetros o tempo máximo em que um encaminhamento poderá ser alterado ou excluído após a inclusão no sistema.
56. Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
57. Possibilitar ao profissional registrar as informações de contrarreferência para os encaminhamentos recebidos, devendo informar o profissional que realizou o atendimento no destino, a data e uma descrição do atendimento.
58. Possibilitar a impressão do comprovante de contrarreferência.
59. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de abrigos para situações de calamidade pública
60. Possuir lista de tipos de calamidade pública conforme formulário nacional.
61. Permitir registrar e gerenciar situações de calamidade pública no município podendo informar: tipo de calamidade; início; e anexos;
62. Permitir gerenciar os abrigos utilizados durante a situação de calamidade, definindo a situação do mesmo e a quantidade de vagas disponíveis.

63. Permitir relacionar ao evento de calamidade pública, as famílias atingidas, registrando: se a família recebe algum benefício; se os integrantes possuem restrição alimentar; se algum integrante faz uso de medicamentos; se algum integrante necessita de cuidados constantes; se existe gestante na família; se possui integrante com mobilidade reduzida.
64. Permitir informar desaparecimentos/obitos em decorrência do evento de calamidade pública.
65. Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.
66. Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento
67. Permitir informar a situação da família, podendo estar em abrigo, em hotel/pousada, desalojada, em casa de parente, ou no mesmo local de antes do evento.
68. Permitir registrar as necessidades imediatas da família (água, medicamentos, roupas, alimentos, etc..)
69. Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.
70. Possuir validação para que o atendimento social e dispensação de benefícios para famílias e pessoas em abrigos não possa ser realizado nas unidades assistenciais, devendo ser realizado exclusivamente no abrigo.

Vigilância Socioassistencial.

1. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CRAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
2. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CRAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
3. Permitir exportar o RMA do CRAS conforme layout definido pela rede SUAS
4. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CREAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA
5. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CREAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
6. Permitir exportar o RMA do CREAS conforme layout definido pela rede SUAS
7. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
8. Permitir a município configurar quais profissionais de cada Centro POP terão seus atendimentos contabilizados no RMA
9. Possuir relatório referente ao perfil sociodemográfico do público atendido nos equipamentos sociais.
10. Possuir relatório dos atendimentos prestados por profissional no período informado.

11. Possuir relatório de incidência de vulnerabilidade do município agrupando por bairros, a fim de identificar os bairros com maior demanda para a assistencial social
12. Apresentar um painel gerencial contendo informações do total de intervenções sociais, Vulnerabilidade por bairro; benefícios por bairro; total de integrantes por programas/serviços; total de pessoas/famílias em acompanhamento;
13. Possuir consulta de georreferenciamento do perfil sociodemográfico do público atendido;
14. Possuir relatório de vulnerabilidade por sexo e faixa etária;
15. Possuir relatório referente a dispensação de benefícios por bairro e por tipo de benefício.
16. Possuir relatório com comparativo de atendimentos de forma anual, permitindo visualizar em gráfico os atendimentos de cada ano.
17. Possuir relatório gerencial referente aos encaminhamentos realizados
18. Possuir relatório referente aos integrantes de programas e serviços, possibilitando visualizar integrantes por grupo, integrantes por programa/serviço; integrantes com plano de acompanhamento.

16. MÓDULO: VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Permitir o cadastro dos estabelecimentos que serão fiscalizados pela vigilância, com as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, Atividades desenvolvidas, endereço e Sócios.
2. Possibilitar o cadastro do quadro de responsáveis técnicos pelo estabelecimento com seus respectivos conselhos de classe e horários de expediente.
3. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus veículos que necessitam de licença de transporte.
4. Permitir relacionar ao cadastro dos estabelecimentos todos os seus manipuladores de alimentos que necessitam de carteira de saúde.
5. Dispor de consulta de antecedentes sanitários dos estabelecimentos, apresentando informações de denúncias envolvendo o estabelecimento; autuações recebidas; Alvarás sanitários; Pareceres; entre outras.
6. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de cadastro e exclusão de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária
7. Possibilitar o cadastro de eventos para os quais a vigilância irá conceder alvará aos estabelecimentos participantes, devendo informar minimamente: Local do evento; período; e os responsáveis pelo mesmo.
8. Permitir relacionar ao evento todos os estabelecimentos de interesse da vigilância que irão participar do mesmo.

9. Permitir a inclusão de roteiros de inspeção personalizados, possibilitando cadastrar perguntas e as possíveis respostas para cada pergunta conforme a necessidade do município.
10. Permitir cadastro e manutenção das atividades de interesse da vigilância.
11. Possibilitar ao município cadastrar os diferentes tipos de processos atendidos pela vigilância, possibilitando configurar: Tipo de documento gerado; Validade; Controle de numeração do documento; Possibilidade de emissão de documento provisório; Obrigatoriedade de sócios, responsáveis e atividades no cadastro do estabelecimento; notificar o estabelecimento sobre o vencimento do documento gerado;
12. Possibilitar a emissão de documentos com diferentes layouts de impressão para cada tipo de processo.
13. Permitir que o município defina uma lista de documento a serem apresentados de forma obrigatória pelo estabelecimento na abertura do processo.
14. Para processos referente a emissão de licença sanitária para transportes, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizada de forma individual para cada um dos veículos informados no processo.
15. Para processos referentes a emissão de habite-se, as vistorias realizadas, pareceres e a emissão dos documentos deverá ser realizada de forma individual para cada um dos imóveis informados no processo.
16. Para processos referentes a emissão de alvará sanitário para evento, será obrigatório informar o evento e o período que o estabelecimento esteve participando do evento.
17. Para processos do tipo Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT, permitir informar apenas responsáveis relacionados ao cadastro do estabelecimento
18. Ao gerar uma retificação ou baixa de documentos, deverá ser gerado um novo processo, no entanto este deverá ser relacionado ao processo de origem do documento.
19. Possibilitar a emissão de taxas para a emissão dos documentos e vistorias.
20. Permitir registrar as vistorias realizadas em cada processo sanitário, possibilitando ao profissional responder aos roteiros de inspeção previamente cadastros.
21. Permitir que a vistoria possa ser refeita em um mesmo processo, para situações onde os estabelecimentos foram revistoriados após constatadas irregularidades na primeira vistoria. Sendo que neste caso deverá ser mantido histórico de todas as vistorias realizadas no mesmo processo.
22. Permitir a inclusão e gerenciamento de pareceres sanitários ao estabelecimento do processo.
23. Dispor local para anexo de documentos relacionados ao processo.
24. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade para o estabelecimento através de um processo sanitário.



25. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) referente as ações do processo sanitário.
26. Permitir o registro das coletas de amostras de produtos realizadas no decorrer do processo sanitário
27. Quando assim configurado, permitir a emissão de documento provisório conforme o tipo do processo sanitário (alvarás, licença de transporte, habite-se, alvará para eventos, etc.)
28. Possibilitar a emissão da dispensa de alvará sanitário para o estabelecimento que se enquadrarem nesta categoria.
29. Deverá permitir a visualização do documento a ser emitido, possibilitando a conferência das informações do mesmo.
30. Permitir a retificação de documentos, inclusive em processos já finalizados, neste caso sendo possível refazer todas as etapas do processo, possibilitando assim a emissão de taxas de retificação, refazer vistorias se necessário, realizar coletas, pareceres, autos e por fim realizar a impressão de um novo documento contendo as informações retificadas.
31. Permitir registrar a baixa de documentos emitidos e dentro do prazo de validade, possibilitando a realização de vistorias, registros de pareceres, autos, termos e ao final gerar a emissão da certidão de baixa.
32. Registrar o controle de entrega de documentos devendo solicitar: data da entrega do documento e responsável pela retirada.
33. Todos os documentos emitidos pela vigilância devem ter a possibilidade de serem assinados digitalmente.
34. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de emissão de documentos da vigilância
35. Possuir funcionalidade que permita a emissão em lote de processos sanitários, permitindo que o profissional da vigilância selecione uma lista de estabelecimentos sujeitos a vigilância e em seguida o sistema deverá gerar um processo sanitário para cada uma dessas empresas de uma única vez.
36. Ao gerar o processo sanitário em lote para empresas de baixo risco, possibilitar que ao incluir os processos para todas as empresas selecionadas, o sistema já realize a emissão de todos os documentos.
37. Possuir cadastro para os tipos de notificações de receitas controlados pela vigilância.
38. Permitir gerenciar a quantidade de blocos de receituários recebidos da regional, devendo ser possível a inclusão de novos lotes recebidos do estado informando a numeração inicial recebida e a quantidade de blocos.
39. Permitir o cadastro de requisitantes de notificação de receita.

40. Quando o requisitante for uma clínica, permitir informar todos os profissionais desta clínica que terão acesso ao receituário.
41. Realizar o controle de entrega de blocos de receituário, devendo informar minimamente: Requisitante, data da solicitação, tipo de receituário solicitado e quantidade blocos solicitados.
42. Parametrizar o sistema para exigir assinatura digital do fiscal sanitária para realizar a liberação dos blocos de receituário.
43. Permitir informar os dados da entrega dos blocos, devendo ser informado minimamente: CPF e nome da pessoa que fez a retirada e data da retirada.
44. Para tipos de receituários vindos da regional para distribuição, o sistema deverá verificar a disponibilidade em estoque antes de realizar a aprovação da solicitação.
45. Possuir consulta de notificações de receita entregues, sendo possível a localização de blocos dispensados, buscando pelo número da receita.
46. Registrar a inutilização de receituários, informando o motivo da inutilização, boletim de ocorrência e as numerações inutilizadas do bloco.
47. Possuir cadastro de tipos de livros controlados pela vigilância.
48. Possibilitar o gerenciamento dos livros de controle da vigilância, permitindo a emissão dos termos de abertura e fechamento dos livros.
49. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de denúncias.
50. Permitir relacionar a cada tipo de denúncia os roteiros de vistorias que devem ser aplicados.
51. Permitir o registro e gerenciamento de denúncias, informando minimamente: denunciado, relato da denúncia, tipo de denúncia, data e denunciante.
52. Possibilitar o registro da denúncia com informações incompletas do denunciado, sendo possível preenchê-las posteriormente.
53. O sistema deverá gerar de forma automática, se assim configurado, a produção BPA referente aos procedimentos de recebimento de denúncias
54. Dispor local para anexo de documentos/imagens relacionados a denúncia
55. Possibilitar ao fiscal sanitário registrar os seus pareceres quanto a investigação da denúncia.
56. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a denúncia
57. A emissão de um auto de infração deverá realizar de forma automática a instauração de um Processo Administrativo Sanitário para apuração das infrações contidas no auto.
58. Permitir o registro das coletas de amostras realizadas no decorrer da investigação da denúncia, bem como gerenciar seu envio ao laboratório para análise.

59. Possuir pré cadastro com as principais irregularidades, contendo a descrição da infração sanitária, a legislação infringida e as exigências.
60. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Infração
61. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de intimação
62. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e cancelamento de autos de Penalidade
63. Ao emitir um auto, permitir ao fiscal utilizar o pré cadastro de irregularidades para selecionar aquelas que foram identificadas no auto.
64. Para cada infração contida no auto deverá ser possível informar: prazos para regularização; situação da mesma dentro do auto.
65. Possibilitar registrar a notificação de ciência do autuado.
66. Permitir atualizar a situação de cada infração contida no auto informando quais já estão cumpridas e quais ainda não.
67. Deverá ser possível relacionar diferentes autos entre si.
68. Ao relacionar um auto com infrações não finalizadas, deverá ser possível utilizar estas infrações na confecção do novo auto.
69. Permitir o cancelamento dos autos emitidos de forma equivocada.
70. Possuir parâmetro para definir o tempo máximo para alteração e cancelamento de autos já emitidos.
71. Possibilitar instaurar um Processo Sanitário Administrativo – PAS através da emissão dos autos, sendo que ao emitir um auto de infração a instauração deverá ser de forma automática.
72. Permitir que o autuado apresente a defesa dentro do prazo legal, devendo esta ser incluída no PAS.
73. Disponibilizar local para o fiscal sanitário apresentar o relatório de autuação dentro do PAS, conforme estabelecido na legislação.
74. Gerenciar o julgamento do PAS em todas as instâncias do processo, permitindo informar o resultado do julgamento e se cabe recurso.
75. Permitir que as autoridades julgadoras e fiscais sanitários envolvidos no PAS possam ser relacionados em apenas uma instância.
76. Dispor local para apresentação do recurso quando este couber.
77. Permitir aplicação do auto de penalidade após julgamento do processo.
78. Dispor de local para registro do cumprimento das penalidades.
79. Deverá ser possível o registro da desobediência das penalidades aplicadas.
80. Possuir gerenciamento de coleta de amostras de produtos sendo necessário informar: Tipo de coleta; tipo de análise; Finalidade da coleta; local; Data e produto coletado;



81. Possibilitar a coleta de forma única ou em triplicata.
82. Registrar o envio das amostras para análise.
83. Registrar o resultado da análise das amostras enviadas.
84. Disponibilizar impressão do termo de coleta de amostra.
85. Permitir gerenciar o controle de amostra de água de hemodiálise para controle de qualidade.
86. Dispor de rotina para lançamento manual de procedimentos ambulatoriais.
87. Deverá possuir consulta de procedimentos gerados em todas as áreas da vigilância em saúde.
88. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de atividades educativas realizadas pela vigilância.
89. Permitir o registro de atividades educativas informando minimamente: Tipo de atividade; Responsável; Data da atividade; período de inscrição; local e participantes.
90. Possibilitar a inscrição na atividade através do portal de autoatendimento do município.
91. Permitir a impressão de certificados aos participantes da atividade.
92. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de exumação.
93. Permitir a inclusão de solicitações de exumação informando minimamente: Tipo de exumação; falecido; período em que será realizada a exumação; informações da funerária;
94. Dispor local para anexo de documentos relacionados a exumação.
95. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
96. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de translado.
97. Permitir a inclusão de solicitações de translado informando minimamente: Tipo de translado; falecido; período em que será realizada a translado; informações da funerária;
98. Dispor local para anexo de documentos relacionados a translado.
99. Permitir ao fiscal sanitária registrar o parecer favorável ou não a solicitação.
100. Possibilitar o relacionamento entre exumação e translado.
101. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de tipos de inspeção de rotina.
102. Possibilitar o registro da inspeção de rotina informando minimamente: Estabelecimento inspecionado; Tipo de inspeção; Data;
103. Possibilitar a emissão de termos (apreensão, inutilização, advertência, orientação, notificação, ciência, interdição, entre outros) relacionados a inspeção de rotina.
104. Permitir a inclusão de autos de infração, intimação e penalidade referente a inspeção de rotina.
105. Permitir o registro de pareceres sanitários referente a inspeção de rotina.



106. Dispor local para anexo de documentos relacionados a inspeção de rotina.
107. Possibilitar o registro da conclusão da inspeção de rotina.

(Fim do Anexo I – Especificações Técnicas.)

Anexo II – Roteiro e Critérios da Prova de Conceito (POC)**1. OBJETIVO E ESCOPO DA PROVA DE CONCEITO**

Nos termos do art. 17, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e em consonância com a orientação da Nota Técnica nº 04/2008 do Tribunal de Contas da União (TCU), institui-se a Prova de Conceito (POC) como instrumento para a verificação prévia da aderência da solução ofertada às especificações técnicas e funcionais definidas neste Termo de Referência.

A POC tem como objetivo primordial validar, de forma prática e objetiva, que a proposta técnica da licitante melhor classificada atende integralmente aos requisitos exigidos para o sistema de gestão pública municipal em ambiente de nuvem (SaaS). Trata-se de etapa obrigatória de avaliação, a ser realizada antes da adjudicação e homologação do certame, conferindo maior segurança jurídica e técnica ao processo licitatório, visando assegurar que somente será contratada a solução que comprove satisfatoriamente sua adequação às necessidades da Administração.

Em síntese, a POC permitirá confirmar, em ambiente controlado, se o sistema proposto contempla todas as funcionalidades-chave previstas, apresentando desempenho satisfatório, interoperabilidade entre os módulos e conformidade com os padrões de segurança da informação requeridos, minimizando riscos de inadimplência técnica após a contratação e garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e tecnicamente apta, conforme preconizado na legislação de regência e nos entendimentos do TCU sobre o tema.

2. ROTEIRO DESCRITIVO DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

A licitante declarada provisoriamente vencedora será formalmente convocada pela Comissão Especial de Avaliação Técnica para realizar a POC em sessão designada, preferencialmente pública e registrada, na qual deverá demonstrar o funcionamento pleno de sua solução.

2.1. Ambiente de Demonstração

A POC ocorrerá em ambiente virtual (remoto), por meio de link de acesso fornecido pela licitante, sendo vedada a utilização de qualquer instalação local (localhost) ou de componentes que descaracterizem o modelo 100% web da aplicação.

A proponente deverá disponibilizar, por seus próprios meios, a infraestrutura necessária para a realização dos testes, incluindo um ambiente de demonstração em nuvem que reflita as características da solução ofertada (mesma versão do sistema, arquitetura e configurações equivalentes às da futura instalação produtiva).

Nesse ambiente, deverá existir uma base de dados de teste contendo dados simulados representativos das informações municipais (cadastros fictícios de secretarias, servidores, contribuintes, fornecedores, lançamentos orçamentário-contábeis, processos administrativos, etc.), de forma a viabilizar a execução das rotinas como se em operação real.

2.2. Preparação Prévia

A título de orientação, a Comissão poderá fornecer previamente um conjunto mínimo de cenários ou casos de uso a serem configurados pela proponente antes da demonstração, assegurando que funcionalidades cruciais sejam exemplificadas durante a POC.

2.3. Condução da Sessão

Durante a sessão, a licitante deverá percorrer o roteiro definido, executando operações típicas de cada área do sistema – desde lançamentos orçamentários, empenhos e liquidações, consultas a cadastros tributários, protocolos de processos administrativos eletrônicos, registros de compras e licitações, até procedimentos de folha de pagamento, entre outros –, evidenciando na prática a integração entre os módulos e a aderência dos fluxos de trabalho às exigências do Município.

Toda a demonstração será acompanhada em tempo real pela Comissão Técnica, que poderá interpelar os representantes da empresa para esclarecer dúvidas, navegar por telas específicas ou reproduzir determinado procedimento novamente, de modo a comprovar cabalmente o atendimento aos requisitos estabelecidos.

Ao fim do roteiro demonstrativo, espera-se que o sistema tenha sido capaz de reproduzir, em ambiente de teste, as principais operações que serão realizadas no dia a dia da administração municipal, validando tanto os aspectos funcionais quanto a facilidade de uso e a robustez operacional da solução proposta.

3. ROTEIRO BÁSICO DA POC

A Prova de Conceito será conduzida conforme roteiro preestabelecido, simulando cenários reais de uso do sistema. A seguir, delineiam-se as principais etapas e casos de teste que a empresa proponente deverá demonstrar, bem como os critérios de avaliação associados a cada um. A comissão de avaliação técnica utilizará este roteiro para avaliar a performance da solução.

3.1. Configuração Inicial e Parametrização do Sistema

Objetivo: Verificar a capacidade de parametrização e customização inicial do sistema para atender às necessidades específicas do Município.

3.1.1. Configuração Multientidade

- Demonstrar a tela de configuração administrativa do sistema, mostrando como são cadastradas as entidades municipais (Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, Fundo Municipal de Saúde e Autarquia de Saneamento - SANEFRAI).
- Cadastrar ou editar pelo menos uma secretaria/departamento, criando sua estrutura organizacional e hierarquia.
- Demonstrar a associação de usuários a secretarias e a atribuição de perfis de acesso diferenciados.

3.1.2. Gestão de Usuários e Permissões

- Cadastrar um novo usuário (ex.: um contador ou gestor de compras) e atribuir-lhe perfil de acesso, comprovando a granularidade de permissões por módulo, funcionalidade e até mesmo por campo específico.
- Demonstrar o sistema de autenticação (login) e a trilha de auditoria, mostrando registro de acessos e operações realizadas.
- Apresentar mecanismos de controle de acesso baseados em LGPD, incluindo categorização de dados pessoais e restrições de visualização.

3.1.3. Parametrizações Gerais

- Configurar parâmetros fiscais, tributários e contábeis básicos (ex.: exercício fiscal vigente, plano de contas aplicado ao setor público PCASP, classificações orçamentárias).
- Demonstrar onde se configuram layouts de integração com sistemas oficiais (e-Sfinge TCE/SC, SIAFIC, SIOPE, SIOPS, eSocial).

3.2. . Módulo de Execução Orçamentária e Contabilidade Pública

Objetivo: Validar a capacidade de registro e controle das operações orçamentárias, financeiras e contábeis, em conformidade com a legislação de direito financeiro público e normas do TCE/SC.

3.3. Planejamento e Orçamento

- Demonstrar a importação ou cadastro de uma peça orçamentária (PPA, LDO ou LOA) simplificada.
- Realizar uma alteração orçamentária (ex.: suplementação de dotação por superávit financeiro), gerando o respectivo decreto e atualizando o sistema.

3.4. Execução da Despesa

- Realizar o ciclo completo de uma despesa:
 - Empenho: Emitir uma nota de empenho ordinário para aquisição de material de consumo, vinculando-a a dotação orçamentária específica, processo licitatório e fornecedor cadastrado.
 - Liquidação: Registrar a liquidação da despesa, anexando documento fiscal (nota fiscal simulada) e gerando os lançamentos contábeis automáticos.
 - Pagamento: Efetuar o pagamento, seja por ordem bancária ou outro meio, demonstrando a baixa financeira e a contabilização.
- Mostrar consulta ao saldo de dotação orçamentária após as operações realizadas.

3.5. Execução da Receita

- Cadastrar um lançamento de receita orçamentária (ex.: arrecadação de IPTU ou repasse de FPM).
- Demonstrar o registro da previsão, arrecadação e recolhimento da receita.

- Mostrar relatórios de acompanhamento de receitas previstas x realizadas.

3.5.1. Escrituração Contábil e Relatórios

- Apresentar o balancete contábil atualizado, evidenciando os lançamentos realizados nos passos anteriores.
- Gerar relatórios de prestação de contas exigidos pela legislação:
 - Balanço Orçamentário
 - Balanço Financeiro
 - Balanço Patrimonial
 - Demonstração das Variações Patrimoniais
- Demonstrar a geração de arquivos para remessa ao TCE/SC (layout e-Sfinge), mostrando a exportação de dados contábeis de forma automatizada.

3.5.2. Conformidade e Validação

- Executar rotina de validação de consistência de dados (CONs do TCE/SC) e demonstrar como o sistema identifica e alerta sobre eventuais inconsistências.
- Evidenciar que os registros contábeis seguem o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as normas NBCASP.

3.6. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Objetivo: Comprovar a gestão completa de pessoal, cálculo de folha de pagamento e geração de obrigações acessórias, em conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

3.6.1. Cadastro de Servidores

- Cadastrar um servidor público efetivo, incluindo dados pessoais, documentos, cargo, lotação, vínculo empregatício e regime jurídico.
- Demonstrar a integração com o módulo de contabilidade para provisionamento de despesas com pessoal.

3.6.2. Processamento da Folha de Pagamento

- Simular o cálculo de uma folha de pagamento mensal, incluindo:
 - Vencimentos, adicionais e gratificações
 - Descontos legais (INSS, IRRF, pensão alimentícia)
 - Geração de contracheques
 - Geração de arquivos para pagamento bancário (CNAB)
- Evidenciar que o cálculo está correto e conforme a legislação vigente.

3.6.3. Encargos e Obrigações Acessórias

- Demonstrar a geração de obrigações legais:

- eSocial: Envio de eventos S-1200 (remuneração), S-1210 (pagamentos), etc.
- DIRF: Geração do arquivo para declaração anual
- RAIS: Exportação de dados
- GFIP/SEFIP: Geração de arquivo para recolhimento previdenciário
- Mostrar relatórios de provisão de 13º salário, férias e encargos.

3.6.4. Controle de Ponto e Frequência

- Demonstrar a importação de registros de ponto eletrônico e o cálculo automático de horas trabalhadas, faltas, horas extras e banco de horas.
- Gerar espelho de ponto de um servidor.

3.6.5. Gestão de Estágio Probatório

- Simular o registro de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório.
- Mostrar alertas automáticos de prazos e pendências.

3.7. Módulo de Compras, Licitações e Contratos

Objetivo: Validar a gestão eletrônica de processos de compras públicas, licitações e contratos administrativos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

3.7.1. Requisição de Compras

- Cadastrar uma requisição de compra de material ou serviço oriunda de uma secretaria.
- Demonstrar o fluxo de aprovação e autorização da requisição.

3.7.2. Processo Licitatório

- Simular a condução de um pregão eletrônico, incluindo:
- Criação do processo licitatório vinculado a planejamento de contratações
- Publicação de edital (geração de documentos)
- Parâmetros para validação dos documentos antes do envio a Sfinge
- Sistema de envio da Sfinge
- Geração de ata de julgamento e homologação
- Demonstrar integração com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.7.3. Gestão de Contratos

- Cadastrar um contrato administrativo resultante do processo licitatório simulado.
- Demonstrar:
- Controle de vigência e alertas de vencimento
- Registro de apostilamentos e aditivos
- Vinculação de notas de empenho ao contrato

- Acompanhamento de execução contratual (físico-financeiro)
- Gerar relatórios de contratos vigentes e vencidos.

3.7.4. Integração com Execução Orçamentária

• Evidenciar que o empenho realizado anteriormente (item 3.2.2) está vinculado ao contrato e ao processo de compras.

3.8. Módulo de Tributação e Arrecadação

Objetivo: Demonstrar a capacidade de gestão tributária municipal, incluindo cadastro imobiliário, lançamento e arrecadação de tributos.

3.8.1. Cadastro Imobiliário Territorial Urbano

- Cadastrar um imóvel urbano, incluindo dados do proprietário, localização, características físicas (área, testada, edificações), zoneamento e valor venal.
- Demonstrar a geolocalização do imóvel (se disponível integração com mapas).

3.8.2. Lançamento de IPTU

- Realizar o lançamento anual de IPTU para o imóvel cadastrado, aplicando alíquotas e cálculo do tributo.
- Gerar carnê ou guia de pagamento.
- Demonstrar lançamento de taxas municipais vinculadas (ex.: taxa de coleta de lixo).

3.8.3. Cadastro Mobiliário e ISS

- Cadastrar uma empresa (pessoa jurídica) contribuinte de ISS.
- Simular o lançamento de ISS fixo ou variável.
- Demonstrar integração com Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), incluindo emissão e recepção de notas.

3.8.4. Arrecadação e Baixa de Tributos

- Registrar um pagamento de tributo (simulação de baixa de IPTU ou ISS).
- Demonstrar conciliação bancária e atualização automática do status do débito.

3.8.5. Dívida Ativa

- Inscrever um débito tributário não pago em Dívida Ativa.
- Gerar Certidão de Dívida Ativa (CDA) e livro de inscrição.
- Demonstrar cálculo de juros, multa e correção monetária.

3.8.6. Exportação de Dados do Cadastro Imobiliário

• Requisito Crítico: Demonstrar a capacidade de exportação integral dos dados de imóveis por meio de interface em formato CSV (ou outro formato estruturado), contendo todos os campos e atributos relevantes:

- Código do imóvel, inscrição cadastral
- Dados do proprietário (nome, CPF/CNPJ, endereço)
- Localização do imóvel (endereço completo, bairro, zoneamento)
- Características físicas (área do terreno, área edificada, testada, tipo de construção)
- Valores venais (venal territorial, venal predial, venal total)
- Situação cadastral e fiscal
- Histórico de lançamentos tributários

• A exportação completa e fidedigna desses dados será verificada como requisito crítico, pois reflete a necessidade de interoperabilidade do sistema com outras plataformas e de transparência das informações tributárias.

3.9. Módulo de Patrimônio Público

Objetivo: Validar o controle patrimonial e a gestão de bens móveis e imóveis do Município.

3.9.1. Cadastro de Bens Patrimoniais

- Cadastrar um bem móvel (ex.: veículo ou equipamento) e um bem imóvel (ex.: prédio público).
- Vincular cada bem a um centro de custo (secretaria/departamento) e responsável.
- Atribuir plaqueta de identificação patrimonial.

3.9.2. Movimentações Patrimoniais

- Realizar uma transferência de bem entre secretarias.
- Registrar baixa patrimonial de um bem (por alienação, perda ou desfazimento).

3.9.3. Depreciação e Reavaliação

- Demonstrar cálculo automático de depreciação mensal conforme normas NBCASP.
- Realizar reavaliação de um bem.

3.9.4. Inventário Anual

- Gerar relatório de inventário patrimonial consolidado, com valores contábeis atualizados.
- Evidenciar integração com contabilidade (variações patrimoniais).

3.9.5. Controle de Frotas e Combustíveis

- Cadastrar um veículo oficial e registrar abastecimentos.
- Demonstrar controle de quilometragem, manutenções e custo por quilômetro.

3.10. Módulo de Processo Digital e Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

Objetivo: Comprovar a tramitação eletrônica de processos administrativos e a gestão documental digital.

3.10.1. Abertura de Processo Administrativo Digital

- Criar um processo administrativo digital (ex.: solicitação de licença, processo de pagamento, processo disciplinar).
- Anexar documentos digitais ao processo.

3.10.2. Tramitação e Workflow

- Demonstrar a tramitação do processo entre setores/usuários.
- Apresentar workflow automático de aprovação e despachos.
- Registrar despachos e decisões no processo.

3.10.3. Assinatura Digital

- Assinar digitalmente um documento ou despacho utilizando certificado digital ICP-Brasil.
- Demonstrar validação da assinatura e registro de autenticidade.

3.10.4. Consulta e Auditoria

- Realizar consulta ao processo por número ou interessado.
 - Exibir trilha de auditoria completa: quem acessou, quando e quais operações foram realizadas.

3.10.5. Armazenamento e GED

- Demonstrar indexação e busca de documentos no sistema de GED.
- Apresentar controle de versões de documentos e política de retenção.

3.11. Módulo de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação

Objetivo: Validar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva estabelecidas pela Lei 12.527/2011 (LAI) e pela Lei Complementar 131/2009.

3.11.1. Portal da Transparência

- Acessar o Portal da Transparência e demonstrar:
- Publicação automática de despesas empenhadas, liquidadas e pagas
- Publicação de receitas arrecadadas
- Publicação de contratos, licitações e dispensas
- Publicação da folha de pagamento (remuneração de servidores)
- Relatórios de gestão fiscal (RGF) e relatórios resumidos de execução orçamentária (RREO)
- Evidenciar atualização em tempo real dos dados publicados.

3.11.2. e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

- Demonstrar funcionalidade de recebimento de pedidos de acesso à informação.
- Simular o registro de uma resposta a pedido e o cumprimento de prazos legais.

3.11.3. Dados Abertos

- Demonstrar exportação de bases de dados em formatos abertos (CSV, XML, JSON) para reutilização por terceiros.

3.12. Módulo de Ouvidoria e Atendimento ao Cidadão

Objetivo: Comprovar canal de comunicação com o cidadão para registro de manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios).

3.12.1. Registro de Manifestação

- Simular o cadastro de uma manifestação de cidadão via sistema.
- Demonstrar protocolização e geração de número de acompanhamento.

3.12.2. Tramitação e Resposta

- Encaminhar a manifestação ao setor responsável.
- Registrar resposta ao cidadão dentro do prazo legal.

3.12.3. Relatórios Gerenciais

- Gerar relatórios estatísticos de manifestações (por tipo, setor, prazo de resposta).

3.13. Módulos Complementares

3.13.1. Almoxarifado

- Cadastrar um material de almoxarifado.
- Realizar entrada de estoque (por compra ou doação).
- Registrar saída de estoque por requisição de secretaria.
- Gerar relatório de posição de estoque.

3.13.2. Procuradoria e Gestão Jurídica

- Cadastrar um processo judicial (ação contra ou em favor do Município).
- Registrar movimentações processuais e prazos.
- Gerar relatório de processos em andamento.

3.13.3. Fiscalização Municipal

- Cadastrar uma empresa ou estabelecimento sujeito a fiscalização (obras, posturas, sanitária).
- Registrar uma ordem de fiscalização e auto de infração.
- Demonstrar workflow de notificação e aplicação de penalidades.

3.13.4. Gestão de Cemitérios

- Cadastrar um titular de jazigo ou sepultura.
- Registrar óbito e sepultamento.
- Gerar relatórios de ocupação de cemitérios.

3.13.5. Assistência Social

- Cadastrar família/pessoa em situação de vulnerabilidade social.
- Registrar atendimento e inclusão em programa social.
- Gerar relatórios de beneficiários e programas ativos.

3.13.6. Vigilância Sanitária

- Cadastrar estabelecimento sujeito a vigilância sanitária.
- Registrar inspeção sanitária e emitir licença ou auto de infração.

3.14. Workflow, API e Integrações

Objetivo: Comprovar capacidade de automação de processos e integração com sistemas externos.

3.14.1. Workflow e Automação

- Demonstrar criação ou parametrização de um workflow automatizado (ex.: aprovação de despesa com múltiplas alçadas).
- Evidenciar execução do fluxo e notificações automáticas.

3.14.2. APIs e Web Services

- Apresentar documentação de APIs disponíveis (Swagger/OpenAPI ou similar).
- Simular uma chamada de API para integração com sistema externo (ex.: consulta de dados via API REST).

3.14.3. Integrações com Sistemas Oficiais

- Demonstrar integração automatizada com:
 - e-Sfinge TCE/SC: Remessa on-line de dados contábeis, orçamentários e de atos de pessoal.
 - SIAFIC: Integração com sistema de controle interno.
 - eSocial: Envio de eventos trabalhistas.
 - PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas): Publicação de licitações e contratos.
 - NFS-e: Emissão e recepção de notas fiscais eletrônicas de serviços.
 - Sistemas Bancários: Geração de arquivos de pagamento e conciliação bancária.

3.15. MÓDULOS CRÍTICOS E TESTES OBRIGATÓRIOS

No escopo da POC, haverá especial enfoque na verificação de módulos considerados críticos para a gestão municipal, os quais deverão ser testados exaustivamente e não poderão apresentar falhas ou indisponibilidades durante a demonstração.

A plena operacionalidade desses componentes é condição sine qua non para a aprovação técnica da solução.

3.15.1. Definição de Módulos Críticos

Entendem-se por módulos críticos aqueles que não podem, em hipótese alguma, permanecer inoperantes, sendo essenciais para a continuidade das operações administrativas, fiscais, contábeis e de gestão de pessoal do Município. São eles:

1. Módulo de Contabilidade Pública (Planejamento, Orçamento, Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas)
2. Módulo de Execução Orçamentária e Financeira (Empenho, Liquidação, Pagamento)
3. Módulo de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal (incluindo eSocial e obrigações acessórias)
4. Módulo de Tributação e Arrecadação (IPTU, ISS, taxas, dívida ativa, NFS-e)
5. Módulo de Compras e Licitações (processos licitatórios, contratos, requisições)
6. Módulo de Processo Digital e Gestão Eletrônica de Documentos (GED) (tramitação, assinatura digital, workflow)
7. Módulo de Portal da Transparência e LAI (publicação de dados, cumprimento de obrigações legais)
8. Workflow, API e Integrações (integração com e-Sfinge, eSocial, PNCP, sistemas bancários)

3.15.2. . Requisitos Críticos por Módulo

3.15.2.1. Módulo de Execução Orçamentária e Contabilidade

Deverá demonstrar que suporta todo o ciclo orçamentário-financeiro (elaboração e alteração de peças orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, registros contábeis e prestação de contas), de forma integrada e conforme as normas aplicáveis de direito financeiro público, PCASP e NBCASP.

Testes obrigatórios: - Ciclo completo de empenho, liquidação e pagamento - Geração de relatórios legais (balanços e demonstrativos) - Exportação de dados para e-Sfinge TCE/SC - Validação de consistência (CONs)

3.15.2.2. Módulo de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal

Deverá comprovar capacidade de gestão de pessoal, incluindo cadastro de servidores, lançamentos de eventos da folha, cálculo de remunerações, geração de contracheques, contabilização de despesas de pessoal e emissão de obrigações legais (eSocial, DIRF, RAIS, GFIP, etc.).

Testes obrigatórios: - Processamento completo de folha de pagamento - Geração de arquivos eSocial (eventos S-1200, S-1210, S-2299, S-2399, entre outros) - Geração de DIRF, RAIS e GFIP/SEFIP - Integração com contabilidade (provisionamento e empenho de despesas de pessoal)

3.15.2.3. Módulo de Receita e Tributação

Será exigido especial cuidado na demonstração das rotinas de cadastro imobiliário, incluindo a capacidade de exportação integral dos dados de imóveis por meio de interface em formato CSV, contendo todos os campos e atributos relevantes (características do imóvel, informações de proprietários, zoneamento, metragens, valores venais, histórico de lançamentos e demais informações cadastrais exigidas).

A exportação completa e fidedigna desses dados será verificada como requisito crítico, pois reflete a necessidade de interoperabilidade do sistema com outras plataformas e de transparência das informações tributárias.

Testes obrigatórios: - Cadastro completo de imóvel urbano - Lançamento de IPTU e taxas - Cadastro de contribuinte de ISS - Emissão e recepção de NFS-e - Inscrição em dívida ativa e geração de CDA - Exportação completa de dados do cadastro imobiliário em formato CSV

3.15.2.4. Módulo de Processo Digital e GED

Deverá evidenciar a tramitação eletrônica de processos administrativos, com assinatura digital e controle de acesso, enquanto a Gestão Eletrônica de Documentos complementar essa demonstração exibindo a indexação, armazenamento e recuperação de documentos digitais vinculados aos respectivos processos ou setores.

Testes obrigatórios: - Abertura e tramitação de processo digital - Assinatura digital com certificado ICP-Brasil - Workflow de aprovação - Trilha de auditoria completa - Busca e recuperação de documentos

3.15.2.5. Módulo de Compras e Licitações

Será avaliada a condução de um procedimento licitatório simulado, contemplando desde o cadastro de requisição de compras, publicação de edital (fictício), recebimento de propostas até a geração de ata de julgamento, assegurando que o sistema apoia todas as etapas do pregão eletrônico ou presencial conforme a Lei 14.133/2021.

Testes obrigatórios: - Fluxo completo de pregão eletrônico - Gestão de contratos administrativos - Integração com PNCP (se disponível) - Vinculação com execução orçamentária

3.15.2.6. Workflow, API e Integrações

Precisará comprovar que o sistema dispõe de mecanismos de automação de fluxos de trabalho e interfaces de integração (web services/APIs) capazes de se comunicar com sistemas externos oficiais – a exemplo do e-Sfinge do TCE/SC, do SIAFIC, sistemas de notas fiscais eletrônicas, portais de transparência e demais plataformas governamentais –, garantindo troca automatizada de informações sem necessidade de intervenção manual.

Testes obrigatórios: - Demonstração de integração com e-Sfinge (remessa on-line) - Demonstração de integração com eSocial - Apresentação de documentação de APIs - Simulação de chamada de API

3.15.3. Critério de Reprovação por Falha Crítica

Qualquer falha substancial em um dos módulos críticos acima – seja um erro sistêmico, cálculo incorreto, incapacidade de realizar determinada operação essencial ou tempo de resposta excessivo que inviabilize o uso – acarretará a imediata reprovação da solução na POC, dada a imprescindibilidade de tais componentes para a administração municipal.

3.16. . AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PERFORMANCE DE NAVEGAÇÃO

Além da validação funcional, a Prova de Conceito abrangerá uma rigorosa avaliação de desempenho do sistema, com ênfase na experiência do usuário, tempos de carregamento das interfaces e eficiência de navegação em ambiente web.

3.16.1. Metodologia de Medição

Durante a demonstração, a Comissão Técnica medirá os tempos de resposta e o volume de dados trafegados em diversas operações, utilizando-se de ferramentas de desenvolvedor disponíveis em navegadores modernos (a exemplo do Google Chrome Developer Tools ou Firefox Developer Tools).

Serão observados parâmetros objetivos como: - Tamanho dos recursos transferidos pela rede (campo "transferred over network" ou similar) - Tempo total de conclusão de carregamento de cada funcionalidade ou página solicitada (indicador "Finish:", "Load time" ou equivalente) - Tempo de resposta do servidor (TTFB - Time to First Byte) - Tempo de renderização da interface no navegador

Esses indicadores permitirão aferir o peso das requisições feitas ao servidor e a rapidez com que o sistema entrega os resultados ao usuário final.

3.16.2. Condições de Teste

A configuração do teste de desempenho replicará as condições reais de infraestrutura que o Município disporá para uso do sistema, de modo a obter uma medição fiel e confiável.

Assim, os ensaios serão realizados considerando: - Conexão de internet corporativa de aproximadamente 50 Mbps (megabits por segundo) de link dedicado compartilhado, tal como a disponível na rede da Prefeitura - Estações cliente acessando via navegador em condições normais de uso - Cache do navegador habilitado (cache liberado), simulando o cenário típico em que, após o primeiro acesso a determinados conteúdos estáticos, os acessos subsequentes tornam-se mais rápidos

Desse modo, serão medidos tanto: - Desempenho de primeira carga (sem conteúdos em cache, para avaliar o pior caso) - Desempenho em uso contínuo (com reaproveitamento de cache, refletindo a operação cotidiana)

3.16.3. Critérios de Avaliação de Performance

Caso se identifiquem telas ou operações cuja carga seja demasiadamente lenta, ou cujo tráfego de dados seja excessivo a ponto de comprometer a experiência de uso na rede disponível, tais achados serão registrados para análise da Comissão.

Expectativa mínima: - O sistema deve demonstrar tempo de resposta compatível com as práticas modernas de aplicações web - Não devem ocorrer “engasgos” ou demoras que possam prejudicar a produtividade do serviço público - As interfaces devem carregar em tempo razoável, considerando a infraestrutura disponível - Operações críticas (empenho, liquidação, cálculo de folha, consultas básicas) devem responder em tempo hábil

3.16.4. Consequências de Desempenho Insatisfatório

Essa avaliação de performance integrará os critérios da POC, uma vez que um sistema que atenda funcionalmente aos requisitos, mas apresente lentidão crônica ou ineficiência no uso dos recursos de rede e navegador, não seria adequado às necessidades da Administração.

Portanto, será verificado se a solução ofertada mantém desempenho robusto dentro do ambiente contratado, garantindo: - Navegação fluida entre módulos - Transição rápida entre telas - Execução ágil de consultas e relatórios - Estabilidade mesmo diante de múltiplas operações simultâneas

Problemas de interface, tempos excessivos de carregamento ou falhas de otimização que vierem à tona durante a POC poderão ensejar a desqualificação da proposta, por indicarem risco de não conformidade com os níveis de serviço exigidos para a fase contratual.

3.16.5. Justificativa Técnica da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho e usabilidade durante a POC é essencial para assegurar que a solução apresentada atenda não apenas aos requisitos funcionais, mas também ofereça uma experiência eficiente, fluida e compatível com a rotina dos usuários da administração pública municipal.

A observação da velocidade de resposta do sistema a comandos básicos como cadastros, consultas, alterações e geração de relatórios busca verificar se o tempo de resposta está dentro de um padrão operacional aceitável.

Ainda que não seja atribuído um tempo mínimo de resposta específico ou cronometrado de forma rígida, é plenamente possível aos avaliadores detectar situações de lentidão perceptível, travamentos ou sobrecargas que comprometam a usabilidade e o fluxo de trabalho esperado para um sistema com finalidade pública e uso intensivo.

Da mesma forma, a facilidade de navegação e organização visual da interface será observada para garantir que o sistema permita o acesso rápido e direto às funcionalidades, com menus visíveis, estrutura lógica e layout que facilite a movimentação entre as seções do sistema, sem necessidade de múltiplos passos desnecessários ou comandos ocultos.

A experiência do usuário final – incluindo secretários, gestores, contadores, fiscais e técnicos administrativos – depende de uma solução intuitiva, coesa e eficiente.

3.17. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DA POC

A Comissão Técnica de Avaliação adotará critérios objetivos para julgar o resultado da Prova de Conceito, os quais foram previamente estabelecidos de forma transparente e constam deste Termo de Referência.

3.17.1. Percentual Mínimo de Conformidade

Será considerada tecnicamente habilitada na POC a solução que comprovar, no mínimo, 90% (noventa por cento) de aderência aos requisitos funcionais exigidos, tomando-se por base a lista de funcionalidades obrigatórias descritas no Anexo I (Especificações Técnicas e Funcionais) e no roteiro de testes da própria POC.

Esse percentual mínimo de conformidade deverá ser atingido de forma cumulativa, isto é, computando-se todas as funcionalidades testadas durante a demonstração.

3.17.2. Requisitos Essenciais e Críticos

Contudo, a ausência ou falha grave em qualquer item classificado como obrigatório ou crítico já implicará reprovação imediata, independentemente do cálculo percentual global.

Em outras palavras, além de alcançar pelo menos 90% dos pontos do roteiro de avaliação, a solução não pode falhar em requisitos essenciais nem apresentar lacunas em módulos críticos, sob pena de não aprovação.

3.17.3. Abrangência dos Requisitos Essenciais

Incluem-se entre esses requisitos essenciais não apenas as funcionalidades de negócio, mas também os requisitos de desempenho e de segurança previamente estipulados.

Assim, caso durante a POC fique evidenciado que o sistema deixa de atender a parâmetros mínimos de performance (por exemplo, tempos de resposta intoleravelmente altos em operações corriqueiras, ou uso excessivo de banda que inviabilize o acesso remoto eficiente) ou de segurança (por exemplo, ausência de criptografia adequada dos dados, inexistência de protocolo HTTPS nas comunicações, ou dependência de aplicativos locais que contrariem o princípio de solução web pura), a proponente será desclassificada por não satisfazer as condições técnicas indispensáveis.

3.17.4. Objetivos dos Critérios de Aprovação

Tais critérios visam assegurar que apenas uma solução completa e confiável – do ponto de vista funcional, operacional, de desempenho e segurança – seja contratada pelo Município.

O índice de 90% de conformidade foi definido em observância aos princípios da razoabilidade e da eficiência, equilibrando o rigor na exigência de qualidade com a viabilidade da competição:

- Busca-se garantir um patamar elevado de atendimento (que corresponde à entrega da quase totalidade das funcionalidades requeridas)
- Sem restringir indevidamente a participação de fornecedores qualificados

3.17.5. Fundamentação Legal e Jurisprudencial

Vale ressaltar que a fixação desse percentual mínimo e das demais condições de aprovação na POC está amparada em entendimentos técnicos e jurisprudenciais, incluindo orientações do

TCU, que legitimam a prova de conceito como mecanismo de verificação da proposta mais vantajosa, desde que empregada com critérios objetivos e publicidade.

3.17.6. Planilha de Avaliação

A Comissão preencherá uma planilha de avaliação cruzada: cada requisito do Anexo I terá indicação se foi "Atendeu", "Atendeu Parcialmente" ou "Não Atende".

A partir disso, calculará o percentual geral de atendimento:

Percentual de Conformidade = (Total de itens "Atendeu" + 0,5 × Total de itens "Atendeu Parcialmente") / Total de itens avaliados × 100%

3.17.7. Critérios Adicionais

Será verificado também o nível de aderência legal: se foram cumpridas exigências legais (ex.: integração com e-Sfinge, eSocial, assinatura digital ICP-Brasil) e da LGPD (ex.: controle de acesso a dados pessoais, trilha de auditoria).

Caso algo contrarie abertamente a lei (ex.: sistema expõe dados pessoais indevidamente, não criptografa comunicações sensíveis), será considerado não atendimento de requisito de segurança e resultará em reprovação.

O desempenho será qualitativo: se o sistema mostrou lentidão excessiva ou travamentos durante a POC, a comissão poderá penalizar na pontuação ou reprovar a solução, por meio da seleção de "Atendeu Parcialmente" ou "Não Atende".

3.17.8. Declaração de Vencedora

Dessa forma, somente será declarada vencedora do certame a empresa cuja solução tenha sido aprovada na POC, demonstrando de forma incontestada sua capacidade de atender ao escopo contratado.

3.17.9. Convocação de Licitantes Subsequentes

Em caso de reprovação da primeira colocada por insucesso na POC, a Administração poderá convocar, se previsto no edital, as licitantes classificadas nas posições subsequentes para realização de POCs em ordem de classificação, até que se identifique uma solução aprovada que atinja todos os requisitos, ou, não havendo nenhuma, adote-se as medidas cabíveis conforme a legislação de licitações.

3.18. USABILIDADE E EXECUÇÃO DE TAREFAS FORA DO ROTEIRO

3.18.1. Avaliação de Usabilidade

A facilidade de navegação será observada para garantir que o sistema permita o acesso rápido e direto às funcionalidades, com menus visíveis, estrutura lógica e layout que facilite a movimentação entre as seções do sistema, sem necessidade de múltiplos passos desnecessários ou comandos ocultos.

A Comissão observará se o apresentador consegue acessar as funcionalidades de forma intuitiva ou precisa de muitos passos complicados.

3.18.2. Flexibilidade e Execução de Tarefas Adicionais

A Comissão Técnica poderá, a qualquer momento durante a POC, solicitar a execução de tarefas ou demonstração de funcionalidades fora do roteiro previamente informado, com o objetivo de:

- Verificar a flexibilidade e completude das funcionalidades
- Testar a autonomia operacional da ferramenta
- Simular cenários reais que ocorrem no cotidiano da administração municipal

A proponente deverá estar preparada para atender a essas solicitações adicionais, evidenciando que o sistema possui amplitude funcional e não apenas funcionalidades preparadas especificamente para a demonstração.

3.19. REGISTRO DOS RESULTADOS E PROCEDIMENTOS PÓS-POC

3.19.1. Ata Oficial da POC

Concluída a Prova de Conceito, será lavrada ata oficial pela Comissão Técnica de Avaliação, documentando minuciosamente todo o procedimento.

Nesta ata constarão: - Data, horário e meio de realização da POC (presencial ou virtual, com identificação de link de acesso) - Identificação dos participantes: - Membros da Comissão Técnica - Representantes da licitante avaliada - Eventuais observadores (representantes de outras licitantes, se permitido) - Relato pormenorizado dos testes efetuados e dos resultados verificados para cada item do roteiro - Eventuais inconformidades ou falhas detectadas - Quaisquer ocorrências relevantes durante a sessão - Manifestações e observações apresentadas pelos representantes da licitante ao longo da demonstração - Questionamentos, esclarecimentos e contestações apresentadas

3.19.2. Manifestação das Partes

Ao final dos trabalhos, antes do encerramento da sessão, será franqueada a palavra para que os representantes da empresa avaliada – e das demais licitantes presentes, se for o caso – se manifestem quanto ao desenrolar da POC e ao seu resultado preliminar.

As partes poderão: - Apresentar considerações finais - Questionar aspectos da avaliação - Declarar eventual intenção de interpor recurso administrativo, nos termos do que dispõe a legislação de licitações

Tal possibilidade de recurso deverá ser consignada explicitamente na ata, caso venha a ser suscitada, em observância ao princípio do contraditório e para fins de preclusão (isto é, a ausência de manifestação formal tempestiva poderá impossibilitar questionamentos posteriores sobre a fase de POC).

3.19.3. Formalização da Ata

Encerrada a sessão e colhidas as assinaturas dos membros da Comissão e dos representantes presentes (físicas ou digitais, conforme o caso), a ata da POC passará a integrar o processo administrativo da licitação, revestindo-se de fé pública quanto ao seu conteúdo.

3.19.4. Parecer Técnico Final

Com base nesse documento e na avaliação técnica consolidada, a Comissão emitirá seu parecer ou relatório final acerca do desempenho da licitante na prova de conceito, indicando de forma expressa se a solução demonstrada foi APROVADA ou REPROVADA.

O parecer deverá conter: - Análise detalhada de cada módulo e funcionalidade testada - Cálculo do percentual de conformidade - Identificação de eventuais falhas críticas - Avaliação de desempenho e usabilidade - Conclusão fundamentada sobre aprovação ou reprovação

3.19.5. Comunicação do Resultado

Esse resultado será comunicado formalmente ao Pregoeiro e à Autoridade Competente, servindo de fundamento para as providências subsequentes:

- Em caso de aprovação: prosseguir-se-á para adjudicação do objeto e homologação do certame em favor da proponente
- Em caso de reprovação: o Pregoeiro poderá convocar a próxima colocada para realização de nova POC, ou, se não houver mais licitantes qualificadas, propor a revogação ou repetição do certame, conforme couber

3.19.6. Direito de Recurso

Em qualquer hipótese, fica resguardado o direito de recurso das licitantes, nos prazos e condições estabelecidos em lei, quanto ao resultado da prova de conceito e demais fases do certame, garantindo-se a transparência e a lisura do procedimento.

3.19.7. Publicidade e Controle

Dessa maneira, o registro formal e detalhado dos resultados da POC em ata oficial, aliado à possibilidade de revisão administrativa, assegura que o julgamento técnico tenha a máxima publicidade e controle, prevenindo litígios e conferindo legitimação à decisão final da Administração sobre a contratação do sistema de gestão municipal em nuvem.

3.20. RESPONSABILIDADES E CONDIÇÕES GERAIS

3.20.1. Responsabilidades da Licitante

A licitante convocada para a POC deverá:

- Disponibilizar ambiente de demonstração em nuvem, 100% web, sem dependência de instalações locais
- Preparar base de dados de teste representativa das operações municipais
- Fornecer credenciais de acesso para diferentes perfis de usuário (administrador, gestor, operacional)
- Designar profissionais técnicos capacitados para conduzir a demonstração e responder questionamentos
- Garantir estabilidade e disponibilidade do ambiente durante toda a sessão de POC

- Apresentar documentação técnica complementar, se solicitado (manuais, diagramas, especificações de API)

3.20.2. Responsabilidades da Comissão Técnica

A Comissão Técnica de Avaliação deverá:

- Definir data, horário e meio de realização da POC, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis
- Comunicar formalmente a licitante convocada
- Fornecer previamente o roteiro detalhado de testes (este Anexo II)
- Conduzir a avaliação de forma técnica, imparcial e objetiva
- Registrar fielmente todos os procedimentos e resultados em ata
- Emitir parecer técnico fundamentado
- Garantir publicidade e direito ao contraditório

3.20.3. Condições de Realização

- A POC poderá ser realizada de forma presencial, conforme decisão da Administração.
- A sessão poderá ser gravada para fins de registro, mediante ciência prévia dos participantes
- O tempo estimado para a POC é de 4 a 8 horas, podendo ser dividida em mais de uma sessão, a critério da Comissão
- A não comparecimento da licitante na data e horário designados, sem justificativa aceita, implicará em desistência e desclassificação

3.20.4. Confidencialidade

As licitantes deverão respeitar o sigilo e a confidencialidade das informações e dados apresentados durante a POC de outras proponentes, caso tenham acesso, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

3.20.5. Documentação Complementar

Além da demonstração prática, a Comissão poderá solicitar apresentação de:

- Documentação técnica do sistema (arquitetura, tecnologias, segurança)
- Certificações de segurança e qualidade (ISO 27001, Tier III do data center, etc.)
- Atestados de capacidade técnica complementares
- Declarações de conformidade com LGPD e normas aplicáveis

3.21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Prova de Conceito constitui etapa fundamental do processo licitatório, destinada a comprovar, de forma empírica e objetiva, a adequação técnica da solução ofertada às necessidades da Administração Municipal de Fraiburgo.



Seu objetivo não é apenas verificar a existência de funcionalidades no papel, mas confirmar que o sistema efetivamente funciona, de forma integrada, estável, segura e performática, atendendo aos padrões de qualidade exigidos para a gestão pública.

A aprovação na POC é condição indispensável para a contratação, refletindo o compromisso da Administração com a seleção da proposta mais vantajosa e tecnicamente apta, em observância aos princípios da eficiência, transparência e economicidade que regem as contratações públicas.

(Fim do Anexo II – Roteiro e Critérios da Prova de Conceito.)

(Fim do Anexo II – Roteiro da POC.)

Anexo III – Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Critérios de Medição de Desempenho

Para assegurar a qualidade contínua dos serviços prestados (SaaS – Software as a Service) pela Contratada ao Município de Fraiburgo (incluindo Administração Direta, Câmara, Fundo de Saúde e Autarquia de Saneamento), ficam pactuados os seguintes Indicadores de Nível de Serviço (SLA), com metas mínimas a serem atingidas e as respectivas consequências (descontos/penalidades) em caso de não cumprimento.

Estes indicadores serão apurados mensalmente pela fiscalização do contrato, com base em relatórios do sistema, da ferramenta de suporte e do monitoramento da infraestrutura.

1. Disponibilidade do Sistema (Uptime)

- Meta: : $\geq 99,7\%$ de uptime mensal (tempo em que o sistema esteve totalmente disponível e funcional para os usuários, 24x7). Equivale a no máximo ~2,16 horas de indisponibilidade não programada ao mês.

- Medição: A Contratada fornecerá relatório da infraestrutura de Data Center (padrão mínimo Tier III, hospedado no Brasil) indicando o uptime. A fiscalização também registrará indisponibilidades reportadas pelos usuários. Manutenções programadas (realizadas fora do horário comercial, 8h-18h, e previamente acordadas) não contam como downtime.

- Penalidade:

- Para cada 0,1% abaixo da meta de 99,7% (ou fração), será aplicado um desconto de 2% no valor da fatura mensal.

- Se a disponibilidade apurada for inferior a 99% em um mês, além do desconto, configura infração grave passível de multa adicional e eventual rescisão se persistir.

- Exceção: Caso de força maior comprovada (ex.: desastre natural no Data Center, indisponibilidade generalizada da internet nacional) poderá ser desconsiderado pelo Contratante, a seu critério.

2. Tempo de Resposta e Solução de Suporte (Art. 29, I)

- Meta:

- Chamado Crítico (Nível 1): Sistema totalmente inoperante, falha que impede o fechamento contábil, impossibilidade de emissão de NF-e, ou falha na remessa de dados obrigatórios (ex: TCE/SC) próximo ao prazo limite.

- Atendimento (Canal 24x7): Resposta em até 1 hora.

- Solução (ou contorno efetivo): Em até 4 horas.

- Chamado Importante (Nível 2): Módulo acessório inoperante (ex: Almoxarifado, Frota), falha significativa em funcionalidade principal (ex: cálculo de folha) porém contornável, ou erro em regras de consistência (CONS).

- Atendimento (Horário Comercial 8h-18h): Resposta em até 4 horas.

- Solução: Em até 1 dia útil.
- Chamado Rotina (Nível 3): Dúvida de uso, solicitação de relatório, ou problema menor que não impede as rotinas principais.
 - Atendimento (Horário Comercial 8h-18h): Resposta em até 1 dia útil.
 - Solução: Em até 5 dias úteis (ou planejamento de versão futura, se for melhoria).
- Medição: Relatório do sistema de helpdesk, medindo o tempo decorrido até o primeiro atendimento e até a conclusão, por categoria.
- Penalidade (Art. 29, II):
 - Se qualquer chamado Crítico exceder 4h de solução, aplica-se multa fixa de 1% do valor mensal por ocorrência (além de descontar o tempo no indicador de Disponibilidade, se aplicável).
 - Se < 90% dos chamados Importantes forem resolvidos em 1 dia útil, desconto de 2% no mês.
 - Se < 80% dos chamados Rotina forem solucionados em 5 dias, desconto de 1%.
 - Inobservância sistemática (3 meses seguidos falhando metas) configura infração grave (Art. 29, III).

3. Conformidade Legal, Fiscal e Obrigações (TCE/SC e SIAFIC)

- Meta:
 1. Atualizações Legais (100%): Adequação do sistema a todas as mudanças legais (federais, estaduais, municipais) e layouts de sistemas (SIOPS, SIOPE, MSC, RAIS, SEFIP) antes do prazo de vigência.
 2. Remessa TCE/SC (100%): Garantir a remessa 100% funcional ao e-Sfinge (TCE/SC), incluindo a implementação e atualização das regras de consistência (CONs) impeditivas e de alerta (Art. 29, VI).
 3. SIAFIC (100%): Atendimento integral aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (Siafic) (Art. 29, § 3º).
 4. Integridade Contábil (100%): Vedação total a funcionalidades que permitam inserir, apagar ou modificar informações contábeis/auditoria em desacordo com as normas (Art. 29, VII).
 5. Exatidão de Dados (100%): Assegurar que os dados transmitidos (especialmente ao TCE/SC) espelhem com exatidão aqueles existentes nos sistemas de origem (Art. 29, § 2º).
- Medição: Verificação pelo fiscal do contrato e áreas técnicas (Contabilidade, Controle Interno) se as obrigações foram atendidas a tempo.
- Penalidade: O descumprimento de qualquer item acima será tratado por ocorrência. Aplica-se multa de 5% do valor mensal por cada obrigação não atendida a tempo que cause transtorno ou risco de sanção ao Município (Art. 29, II e III).

4. Segurança, LGPD e Propriedade dos Dados

- Meta:

1. Incidente Grave (Zero): Nenhum incidente de segurança grave (vazamento de dados pessoais sensíveis, perda de dados, acesso não autorizado massivo).

2. LGPD (100%): Plena funcionalidade dos mecanismos de controle de acesso (perfis), trilhas de auditoria completas, criptografia de dados sensíveis e categorização de documentos (restringindo dados pessoais) conforme LGPD.

3. Propriedade (100%): Garantia de que a base de dados é de propriedade exclusiva da Administração Pública Municipal (Art. 29, IV).

- Medição: Ocorrência (ou não) de incidentes; auditoria semestral das funcionalidades de LGPD e logs.

- Penalidade:

- Em caso de incidente grave por falha da Contratada: multa de até 10% do valor anual do contrato, sem prejuízo de indenizações e comunicação à ANPD (LGPD).

- Descumprimento da cláusula de propriedade (Art. 29, IV): Infração gravíssima, passível de rescisão imediata e sanções legais.

5. Backup e Recuperação de Desastres (RPO/RTO)

- Meta (RPO - Recovery Point Objective): 100% de execução da política de backup (mínimo: 4 cópias incrementais diárias, 1 backup completo semanal/30 dias, 1 backup completo mensal/2 anos).

- Meta (RTO - Recovery Time Objective): Tempo máximo para recuperação de dados (restore) em caso de desastre ≤ 4 horas.

- Medição: Logs de backup (disponibilizados à fiscalização) e realização de, no mínimo, 2 testes semestrais de restore (RTO).

- Penalidade:

- Falha comprovada na política de RPO (ex: perda de um dia de backups): Desconto de 5% no mês da ocorrência culminado com multa de 10% do valor anual do contrato.

- Falha no cumprimento do RTO (exceder 4 horas para restaurar o ambiente): Desconto de 10% no mês da ocorrência, cumulativo com parágrafo anterior.

6. Migração e Disponibilização de Dados (Encerramento)

- Meta (Implantação): (Aplicável apenas na fase de implantação) 100% dos dados migrados do sistema anterior de forma integral, com interrupção máxima de 5 dias úteis e sem exigência de manualização por parte dos servidores.

- Meta (Encerramento / Art. 29, V): Em caso de término contratual, a Contratada deverá disponibilizar tempestivamente à Contratante (ou novo prestador) 100% dos dados, informações e documentos em formato acessível, no prazo máximo de 15 dias da solicitação.

- Medição: Termo de Aceite da Migração (Implantação); Verificação da entrega dos dados (Encerramento).

- Penalidade:

- (Implantação): Atraso > 5 dias úteis no downtime da migração inicial = multa de 1% do valor de implantação por dia excedido.

- (Encerramento): O não cumprimento da Meta de Encerramento (Art. 29, V) acarretará na declaração de inidoneidade, além de multa de 10% do valor anual do contrato.

7. Disponibilidade de Recursos (Módulos e Pessoal)

- Meta (Módulos): 100% das funcionalidades e módulos contratados (Gestão Financeira, Pessoal, Tributária, Compras, Patrimônio, Transparência, Workflows, etc.) acessíveis e utilizáveis.

- Meta (Recurso Dedicado): 100% de disponibilidade do funcionário capacitado (40 horas semanais, horário comercial) para automação, workflows e parametrizações avançadas, conforme previsto no contrato.

- Medição: Monitoramento da fiscalização (Módulos); Relatório de atividades ou folha ponto (Recurso Dedicado).

- Penalidade:

- Se algum módulo inteiro ficar inoperante por > 24h (fora do Indicador 1), aplica-se multa de 2% por módulo afetado.

- A ausência do Recurso Dedicado sem substituição em 48h implicará no desconto proporcional das horas não disponibilizadas, acrescido de multa de 1% do valor mensal.

8. Qualidade do Suporte e Satisfação do Usuário

- Meta: Índice de satisfação dos usuários com o suporte $\geq 90\%$ como "Bom" ou "Ótimo" (medido via pesquisa simples após fechamento de chamado).

- Medição: Pesquisas coletadas no sistema de helpdesk.

- Penalidade: Caso o índice fique abaixo da meta, a Contratada será notificada para correção. Se permanecer < 85% por 3 meses seguidos, poderá ser aplicada multa de 2% do valor mensal no terceiro mês e seguintes, enquanto não houver melhora.

9. Relatórios e Transparência do SLA

- Meta: Entrega dos relatórios mensais consolidados de todos os indicadores acima (Uptime, Suporte, Backups, etc.), com precisão.

- Medição: Fiscal verifica recebimento até o 5º dia útil do mês subsequente.

- Penalidade: A falta de envio ou envio reiterado de relatórios inconsistentes pode levar à retenção do pagamento daquele mês até a regularização.

Procedimentos de Aplicação:



Qualquer desconto por não conformidade do SLA será registrado no termo de recebimento mensal e descontado diretamente na fatura. Penalidades de multa (Art. 29, II) serão aplicadas via instrumento próprio. A Contratada terá direito de manifestar-se sobre a medição caso diverja dos dados, apresentando contraprova, no prazo de 5 dias após notificação.

(Fim do Anexo III – Acordo de Nível de Serviço.)

ANEXO IV
MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(a empresa poderá utilizar modelo próprio de planilha de custos)

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional (em R\$)	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos de Proteção Individual	
	Total de Insumos Diversos	

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota 3: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade (para funcionária mulher)

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de	

	reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota para todo Módulo 4: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço, por módulo/submódulo.

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
	TOTAL		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota 3: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

QUADRO RESUMO – CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por Empregado		

QUADRO DEMONSTRATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL
1	01 Posto de trabalho Técnico residente 40 horas mensais	