



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025

1.1. A Prefeitura Municipal de Irineópolis, Estado de Santa Catarina, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, designada pela Portaria nº 757/2024, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, mediante as condições estabelecidas neste edital, cujo setor interessado é a Secretaria da Administração, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1.2. A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br com início às **09:00 HORAS DO DIA 28 DE MARÇO DE 2025**, iniciando-se a Sessão Pública mesmo horário e local.

1.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Irineópolis - SC, através do endereço eletrônico <https://irineopolis.atende.net/cidadao>, e na Plataforma do Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

1.4. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal, <https://irineopolis.atende.net/cidadao>.

1.5. A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

1.6. Os documentos deverão ser datados e assinados digitalmente pelo responsável legal da empresa.

2. OBJETO

2.1. **“LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, A FIM DE ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS E CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS”, conforme as especificações constantes no termo de referência anexo ao edital, conforme descrito abaixo:**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB			
MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS			
01	Planejamento e Orçamento	12	Meses
02	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
03	Controle Interno	12	Meses
04	Folha de Pagamento	12	Meses
05	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
06	Avaliação de Desempenho	12	Meses
07	Ponto Eletrônico	12	Meses
08	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses



09	Gestão de Patrimônio	12	Meses
10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
11	Fiscalização de Contratos	12	Meses
12	Gestão de Frota	12	Meses
13	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
14	Simples Nacional	12	Meses
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses
18	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
19	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
20	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
22	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
23	Contribuição de Melhoria	12	Meses
24	Obras e Posturas	12	Meses
25	Gestão da Educação (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses
26	Censo Escolar	12	Meses
27	Portal da Transparência	12	Meses
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses
29	Portal Institucional (Website)	12	Meses
30	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
31	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
32	APP – Autoatendimento	12	Meses
33	Procuradoria	12	Meses
34	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
35	Customizações do aplicativo	10	hora
36	Configurações pós implantações	10	hora
37	Personalização de Relatórios	10	hora
38	Consultorias especializadas	10	hora
39	Mapeamento de processos	10	hora
40	Atendimento técnico presencial	10	hora
41	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS			
42	Planejamento e orçamento	12	Meses
43	Gestão contábil e financeira	12	Meses
44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
45	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
46	Gestão de Patrimônio	12	Meses
47	Portal da transparência	12	Meses
48	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
49	Customizações do aplicativo	10	hora
50	Configurações pós implantações	10	hora





51	Personalização de Relatorios	10	hora
52	Consultorias especializadas	10	hora
53	Mapeamento de processos	10	hora
54	Atendimento técnico presencial	10	hora
55	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS			
56	Planejamento e orçamento	12	Meses
57	Gestão contábil e financeira	12	Meses
58	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
59	Gestão de Patrimônio	12	Meses
60	Folha de Pagamento	12	Meses
61	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
62	Ponto Eletronico	12	Meses
63	Portal da transparência	12	Meses
64	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
65	Customizações do aplicativo	10	hora
66	Configurações pós implantações	10	hora
67	Personalização de Relatorios	10	hora
68	Consultorias especializadas	10	hora
69	Mapeamento de processos	10	hora
70	Atendimento técnico presencial	10	hora
71	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS			
72	Planejamento e orçamento	12	Meses
73	Gestão contábil e financeira	12	Meses
74	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
75	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
76	Gestão de Patrimônio	12	Meses
77	Portal da transparência	12	Meses
78	Gestão de Assistência Social	12	Meses
79	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
80	Customizações do aplicativo	10	hora
81	Configurações pós implantações	10	hora
82	Personalização de Relatorios	10	hora
83	Consultorias especializadas	10	hora
84	Mapeamento de processos	10	hora
85	Atendimento técnico presencial	10	hora
86	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS			
87	Planejamento e orçamento	12	Meses
88	Gestão contábil e financeira	12	Meses





89	Folha de pagamento	12	Meses
90	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
91	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
92	Gestão de Patrimônio	12	Meses
93	Portal da transparência	12	Meses
94	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
95	Customizações do aplicativo	10	hora
96	Configurações pós implantações	10	hora
97	Personalização de Relatorios	10	hora
98	Consultorias especializadas	10	hora
99	Mapeamento de processos	10	hora
100	Atendimento técnico presencial	10	hora
101	Atendimento técnico remoto	10	hora

2.2. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema Portal de Compras Públicas e as constantes deste edital, prevalecerão as descritas no edital.

2.3. Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2.4. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

2.5. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

2.6. A proponente vencedora dos sistemas a serem licenciados, concederá ao Município e aos órgãos e entidades contratantes as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente Edital.

2.7. A proponente vencedora possuirá irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

2.8. O treinamento na operacionalização do sistema deverá ser realizado nas dependências do Município e dos órgãos e entidades contratantes. Na implantação, obrigatoriamente será presencial o treinamento.

2.9. O treinamento de novos usuários, poderá ser na sede do Município e dos órgãos e entidades contratantes ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço e será faturado à parte. Quando solicitado, a proponente vencedora formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do requisitante.

2.10. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

2.11. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido do Município e aos órgãos e entidades contratantes ou da proponente vencedora, respectivamente.

2.12. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela proponente vencedora, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.





2.13. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da proponente vencedora, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do Município e dos órgãos e entidades contratantes desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

2.14. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para o Município e para os órgãos e entidades contratantes e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a proponente vencedora procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.

2.15. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para o Município e para os órgãos e entidades contratantes.

2.16. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a proponente vencedora as concluir, cabendo ao Município e aos órgãos e entidades contratantes implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a proponente vencedora deixará de fornecer suporte à versão antiga.

2.17. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal implicará em responsabilidade para a proponente vencedora.

2.18. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões não poderão ser cobradas pela proponente vencedora.

2.19. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- b. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- c. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
- d. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
- e. Desenvolver relatórios específicos.
- f. A contratada terá no máximo 72 (setenta e duas) horas, após abertura dos atendimentos realizados pelos usuários, para solucionar as questões levantadas pela contratada, sob pena de notificação.

2.20. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

2.21. A empresa deve-se atentar aos prazos e procedimentos constantes no termo de referência, quanto ao suporte ao usuário, melhorias e modificação.

2.22. Os sistemas deverão funcionar em ambiente web, sob a arquitetura cliente x servidor.

2.23. Todas as etapas implantação do objeto do presente Edital deverão ser totalmente executadas no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar da homologação do certame.

2.24. Compete à licitante fazer um minucioso exame do Edital e das condições de prestação dos serviços/compras, podendo apresentar, por escrito, à Comissão de Licitações, todas as divergências, impugnações, dúvidas ou erros porventura encontrados, para a devida correção ou esclarecimento até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura.

2.25. O presente **Processo Licitatório nº 24/2025, Pregão Eletrônico nº 18/2025**, a proposta da contratada, o estudo técnico preliminar, o termo de referência, a minuta de contrato/ata de registro de preços





e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins. A prestação de serviços/compras observará, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis à espécie.

2.26. A empresa **não poderá** subcontratar os produtos/serviços a ela adjudicados, sob pena de rescisão do contrato.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar do presente certame a:

3.2.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.5. Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

3.2.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.7. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.4. A observância das vedações supracitada é de inteira responsabilidade da licitante **que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.**

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

4.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO





5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Irineópolis, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE DEVERÁ ACEITAR OU NÃO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

5.7.1. Todas as declarações constantes do Anexo IV (DECLARAÇÕES CONJUNTAS OBRIGATÓRIAS) do edital, juntamente com a documentação de Habilitação. (Caso não seja enquadrada como ME/EPP, a declaração constante na alínea “a” deverá ser removida do anexo).

5.7.2 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.7.3. As declarações conjuntas obrigatórias, deverão estar **assinadas digitalmente**, pelo representante legal da empresa, sob pena de inabilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme Instrução Normativa Municipal nº 01/2024 de 03/09/2024.

6.1.2. O prazo para envio complementar dos documentos determinado pela autoridade competente será de 24 horas. Se neste prazo a empresa não anexar no sistema do portal de compras públicas, os documentos exigidos no item 08 do edital, a mesma será inabilitada.

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





6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.9.1 Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

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

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total do lote/e ou itens;

7.1.2 - Marca dos produtos ofertados.

7.1.3 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações complementares, se houver, à especificação do objeto: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia, etc.

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.





7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

7.4 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em INABILITAÇÃO.

7.9 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas;

7.10 - Contiverem vícios insanáveis;

7.11 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

7.12 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

7.13 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

7.14 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em INABILITAÇÃO.

7.15 – As propostas readequadas deverão ser apresentadas de acordo com o Anexo II do Edital.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. Declarada provisoriamente a vencedora do certame, o pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização da Prova de Conceito.

8.2. A prova de conceito tem como objetivo se certificar de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências mínimas constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho a Administração.

8.3. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.





8.4. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes, sendo em prazo máximo de 5 dias corridos.

8.5. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

8.6. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

8.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

8.7.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

8.7.2. Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão.

8.8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

8.9. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item “Funcionalidades Específicas”.

8.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

8.11. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão se manifestar no decurso das mesmas.

8.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

8.12.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

8.12.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

8.12.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

8.13. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

8.14. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

8.15. Atingindo o mínimo de 80% dos itens de cada módulo, a licitante será considerada “apta”. Contudo, deverá apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias, para os fiscais do contrato/módulo, os itens faltantes. Não ocorrendo, a empresa será penalizada por dia de atraso, até a conclusão/entrega dos itens.

9. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, com as alterações.
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.2. Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).





- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de Regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa), emitida nos termos da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17/10/2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual - Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei - Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa);
- f) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pela Justiça do Trabalho.

9.3. Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo **distribuidor** da comarca da sede da proponente.
- b) b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício e demais demonstrações contábeis, **dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (2022 e 2023)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - b.1) No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou Comercial (Sociedade Empresária em Geral) deverão apresentar o balanço por cópia do Livro Diário ou Livro Balancetes Diários e balanços de empresa, **devidamente registrados pelo órgão competente, com os Termos de Abertura e de Encerramento** e assinado pelo responsável pela empresa, designado no Ato Constitutivo da sociedade e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional;
 - b.2) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do tipo S.A), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário oficial do Estado;
 - b.3) As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial, assinado por contador ou técnico em ciências contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, com os Termos de Abertura e de Encerramento, conforme as condições previstas neste Edital;
 - b.4) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura, registrado no órgão competente;
 - b.5) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.6) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED – submetidas ao IND DNRC 107/08, arquivo DIGITAL, apresentar cópia do recibo de entrega do livro digital junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Observações: O Balanço Patrimonial (ou Balanço de Abertura, caso a empresa esteja constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso), apresentado na forma da lei (com os Termos de Abertura e de Encerramento e devidamente registrado pelo órgão competente), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, assinado por contador, constando nome completo e registro profissional, caso a proponente seja optante do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, arquivo digital, deverá apresentar o balanço patrimonial junto com cópia do recibo de entrega de livro digital junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil, que deverá estar devidamente assinado eletronicamente pelo representante legal da empresa e por profissional de contabilidade legalmente habilitado, conforme disposto no artigo 10, IV do Código Comercial Brasileiro e Normas do Conselho Federal de Contabilidade.





b.7) Na análise do balanço, serão utilizados os índices definidos pelas seguintes

fórmulas: LC – Liquidez corrente, maior ou igual a 1,00

Fórmula:
$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

- Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos, sob pena de inabilitação;

➤ LC maior ou igual a 1,00 (um)

Ou

b.8) Comprovação, através de dados do Balanço Patrimonial, de que possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado pela Prefeitura Municipal de Irineópolis, para esta licitação.

9.3.1. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS ÍNDICES

a) O referido índice, que indica o nível liquidez corrente, é suficiente para a avaliação da situação financeira das empresas, no que se refere aos demonstrativos sujeitos à análise econômico financeira (Balanço Patrimonial e Demonstração de resultado de Exercício).

b) Desse modo, com base no índice retro mencionado, poderá ser avaliada a situação financeira da empresa, objetivando comprovar a sua capacidade de saldar os compromissos decorrentes de futuras contratações.

- **Os parâmetros da qualificação econômico-financeira serão avaliados pela contabilidade municipal.**

9.3.2 – Das Declarações Conjuntas Obrigatórias.

a) As **declarações conjuntas obrigatórias**, constantes do Anexo IV, deverão estar assinadas digitalmente, pelo representante legal da empresa, sob pena de **inabilitação**.

9.4. Qualificação técnica

a) Atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.

b) Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

d) Relação formal de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, suporte e manutenção dos softwares propostos.

9.4. Outras considerações quanto ao processo de Habilitação:

a) Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios, devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas, e deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou originais. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 60 (sessenta) dias da emissão, exceto àquelas previstas em lei e os atestados referentes à qualificação técnica.

b) Serão inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar, na data aprazada, quaisquer dos documentos exigidos, ou, se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação.





9.5. Se a empresa proponente for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e desejar usufruir dos benefícios da LC 123/06, deverá obrigatoriamente apresentar juntamente com a documentação de habilitação jurídica, Prova de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de Certidão da Junta Comercial do Estado, de acordo com artigo 8º da Instrução Normativa nº 103/2007, de 30/07/2007, sob pena de preclusão dos direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006.

9.6 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em caso de diligência, para:

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

10 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

10.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

10.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.7 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

10.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

10.10 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta) reais.

10.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.





10.13 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez (10) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois (02) minutos do período de duração da sessão pública.

10.14 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois (02) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

10.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

10.16 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.

10.17 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

10.18 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

10.19 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.20 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.21 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.22 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.23 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.24 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

10.25 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.26 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.27 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.





10.28 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.29 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.30 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

10.30.1 - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.30.2 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

10.30.3 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.30.4 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.30.5 - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

10.30.5.1 - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

10.30.5.2 - empresas brasileiras;

10.30.5.3 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.30.5.4 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.31 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10.32 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.33 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.34 – Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.35 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA





11.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

11.5 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

11.7 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.8 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.8.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

11.9 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

11.10 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.11 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.12 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

12 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/mais vantajoso.





12.3 - Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

12.5 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

12.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

12.6.1 - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

12.6.2 - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

12.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

12.7.1 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

12.9 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

13 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

13.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

13.1.1 - Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente o Pregoeiro poderá liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

14 - DO RECURSO

14.1 - O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

14.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

14.3 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

14.3.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.





14.3.2 - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

14.4 - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico ou e-mail a assinar o contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

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

16.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o CONTRATANTE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

17 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

17.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

17.3 - O reajuste contratual deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.4 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.





17.5 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato/ata de registro de preços a data da emissão do mesmo.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

18.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

18.1.2 - Assinar o contrato no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**.

18.1.3 - A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

18.1.4 - Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais.

18.1.5 – Fornecer e instalar o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

18.1.6 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

18.1.7. – Aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

18.1.8 – Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;

18.1.9 – Fornecer o objeto dentro dos padrões exigidos neste edital;

18.1.10 - A contratada, por seus funcionários ou pessoal contratado, obriga-se a realizar a entrega do objeto em compatibilidade com este Contrato, bem como é de sua inteira responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente Contrato, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, inclusas as sociais, bem como todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Contrato. É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do contrato;

18.1.11 - A contratada se obriga a facilitar todas as atividades de fiscalização e vistoria na entrega do objeto, cabendo fornecer as informações e demais elementos necessários.

18.1.12 - A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

SÃO AINDA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1.13 - Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à 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.





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

18.1.15 - 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.

18.1.16 - Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

18.1.17 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

18.1.18 - 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.

18.1.19 - desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

18.1.20 - tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

18.1.21 - Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.

18.1.22 - Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

18.1.23 - Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

18.1.24 - A contratada terá no máximo 72 (setenta e duas) horas, para **solucionar** as questões levantadas pela contratada, sob pena de notificação.

18.1.25 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

18.1.26 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

18.1.27 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

18.1.28 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

18.1.29 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

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





18.1.31 – A proponente deverá cumprir além das obrigações aqui contidas, cumprir também as obrigações contidas no termo de referência, anexo ao presente edital.

19 – DO CONTRATO

19.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico ou e-mail para firmar/assinar o contrato, conforme minuta ANEXO (III), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

19.1.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

19.2 - O ato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos da Lei 14.133/21.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do da Lei nº 14.133/2021.

20.2 - Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante da Lei n.º 14.133/2021, as especificadas no Edital.

20.3 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar as entregas do objeto deste Contrato;

20.4 - Emitir as ordens de compras/serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

20.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

20.6 - Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

20.7 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

21 – DA FISCALIZAÇÃO

21.1 - A fiscalização e aceitação na entrega e controle referente à qualidade dos serviços, será de responsabilidade de cada Secretaria, por intermédio do Secretário da pasta e o fiscal dos contratos será o Senhor Cristiano Bach, que acompanhará o serviço, de acordo com o determinado, apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas, através de notificação.

21.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Caso seja comprovada a incompatibilidade do objeto, a contratante solicitará a substituição do pessoal, ficando a contratada responsável pelo ônus referente às eventuais trocas.
- c) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas no edital;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) serviço(s);
- g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;





- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento, de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmo, julgados necessários.

22. DO PAGAMENTO

22.1 - O pagamento será efetuado em até o 10º (décimo) dia útil, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a **Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e CNDT**.

22.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços/bens e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

22.1.2 - A contagem para o 10º (décimo) dia útil, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Irineópolis e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

22.1.3 - Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida, em nome do Município de Irineópolis e/ou fundos, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

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

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

22.3 - O Município de Irineópolis poderá sustar todo e qualquer pagamento do valor total ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Irineópolis.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a entrega dos bens ou execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Irineópolis.
- d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Irineópolis quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

22.4 – SÃO TAMBÉM CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:

- a) No documento fiscal deverá ser discriminando o objeto licitado, o número do processo licitatório e o número do respectivo contrato.
- b) O CNPJ da contratada constante a Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.





- c) Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- d) Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- e) O valor da proposta vencedora permanecerá irreajustável pelo período de 12 meses, sendo reajustado pelo Índice de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro que venha substituí-lo.
- f) A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.
- h) A empresa deverá possuir preferencialmente conta corrente no Banco do Brasil (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco.
- i) Em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.
- j) Relativamente aos tributos, deverá ser apresentado comprovante de recolhimento do ISS (ou ISSQN) - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, observando-se a alíquota do município onde está localizado o estabelecimento prestador ou o domicílio da licitante, conforme disposto no Decreto-lei n.º 406, de 31.12.68.

23. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta da despesa:

- Projeto Atividade 2.002
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (13) – Aplicações Diretas (Manutenção da Secretaria da Administração);
- Projeto Atividade 2.004
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (28) – Aplicações Diretas (Manutenção do Departamento de Administração Financeira);
- Projeto Atividade 2.031
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0251 (208) – Aplicações Diretas (Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde);
- Projeto Atividade 2.069
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0222 (301) – Aplicações Diretas (Manutenção de Programas de Assistência Social).
- Projeto Atividade 2028
- ✓ 3.3.90.00.00.00.02.0247 (191) – Aplicações Diretas (Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus);
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (2) – Aplicações Diretas (Manutenção das Atividades Legislativas);

24 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não, veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Irineópolis, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.





d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Irineópolis, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso “e”, quando ocorrido a seguinte situação:

f.1) Quando fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição de bens ou mercadorias, prestação de serviços ou contrato dela decorrente:

I - Entregando uma mercadoria por outra;

II - Alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida.

f.2) Sempre que anteriormente tenha sido aplicada a suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

f.3) Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de Irineópolis seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejem a sanção.

24.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21;

24.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25 - DO REAJUSTAMENTO

25.1 - Após o término de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

25.2 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

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

25.4 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da emissão do mesmo.

26 - DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

26.1 - Aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

27 – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

27.1 O fornecedor terá seu contrato extinto nas hipóteses dos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

28 - DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1 – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.





28.2 – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

28.3 - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

28.4 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços ou aquisição de bens, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

28.5 – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços e ou entregar as mercadorias, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

28.6 – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

28.7 – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/2021, no artigo 137.

28.8 – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

28.9 – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

28.10 - A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o CONTRATANTE a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

28.11 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

28.12 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.13 - O **PREGOEIRO**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.14 – É vedado ao fornecedor retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

28.15 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações www.portaldecompraspublicas.com.br, ou junto ao Departamento de Licitações pelo telefone – 47-3625-1111; 47-3625-1112, no horário comercial.

28.16. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.





28.17 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio.

28.18 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.19 – No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada a sua abertura;
- b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação;

28.20 – Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente edital serão sanados pelo Departamento de Licitações e pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, obedecida a legislação vigente.

28.21 – Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixados neste edital.

28.22 - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor

28.22 - O Município de Irineópolis reserva-se aos seguintes direitos:

- a) deixar de contratar, ou contratar o objeto (total ou parcial) da presente licitação de acordo com a sua disponibilidade financeira, sem que caiba à Contratada direito de indenização;
- b) anular ou revogar a presente licitação, nos termos do artigo 71 da lei n.º 14.133/2021 atualizada;

28.23 - Informações fornecidas verbalmente por servidores pertencentes a Prefeitura não serão consideradas como motivos para impugnações.

28.24 - Não serão admitidas a esta licitação pessoas jurídicas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

28.25 – É proibido a participação de cooperativas no procedimento licitatório.

28.26 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

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

28.28 - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta da Lei Federal.

28.29 - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

28.30 - O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.





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

28.32 - O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

28.33 - Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br ou <https://irineopolis.atende.net/cidadao>.

28.34 - Para dirimir quaisquer dúvidas questões decorrentes do procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Porto União – SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

28.35 - Integram este Edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – Preços Máximos Admitidos ;
- ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO III – Minuta do contrato/Ata de Registro de Preços;
- ANEXO IV – Modelo de Declarações Unificadas Obrigatórias;
- ANEXO V – Modelo de Folha de Dados do Fornecedor;
- ANEXO VI – Esclarecimentos;
- ANEXO VII – Instrução Normativa;
- ANEXO VII – Termo de Referência.

Aprovo o Edital.

Dê-se-lhe a divulgação prevista no artigo 54 da Lei n. 14.133/2021.

E, para que ninguém alegue ignorância, o presente Edital é publicado na íntegra no SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO – irineopolis.atende.net, www.portaldecompraspublicas.com.br e em resumo conforme abaixo relacionado:

- DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA – DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO;
- JORNAL O IGUAÇU – JORNAL DE CIRCULAÇÃO REGIONAL;
- DOM/SC- DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DE SANTA CATARINA;

Irineópolis (SC), 11 de março de 2025.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal





ANEXO I

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS				VALORES R\$	
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB				
	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS				
01	Planejamento e Orçamento	12	Meses	607,89	7.294,68
02	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	2.892,63	34.711,56
03	Controle Interno	12	Meses	637,26	7.647,12
04	Folha de Pagamento	12	Meses	2.618,27	31.419,24
05	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	217,00	2.604,00
06	Avaliação de Desempenho	12	Meses	389,00	4.668,00
07	Ponto Eletrônico	12	Meses	873,41	10.480,92
08	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	1.196,82	14.361,84
09	Gestão de Patrimônio	12	Meses	700,76	8.409,12
10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	543,33	6.519,96
11	Fiscalização de Contratos	12	Meses	412,00	4.944,00
12	Gestão de Frota	12	Meses	405,50	4.866,00
13	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses	1.006,67	12.080,04
14	Simples Nacional	12	Meses	346,50	4.158,00
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	654,52	7.854,24
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	1.853,26	22.239,12
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses	1.464,06	17.568,72
18	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	721,00	8.652,00
19	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	304,50	3.654,00
20	Gestão de ISS e taxas	12	Meses	393,00	4.716,00
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	157,50	1.890,00
22	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	580,00	6.960,00
23	Contribuição de Melhoria	12	Meses	146,00	1.752,00
24	Obras e Posturas	12	Meses	436,50	5.238,00
25	Gestão da Educação (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses	3.826,40	45.916,80
26	Censo Escolar	12	Meses	714,00	8.568,00
27	Portal da Transparência	12	Meses	597,95	7.175,40
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses	625,25	7.503,00
29	Portal Institucional (Website)	12	Meses	299,50	3.594,00
30	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	423,69	5.084,28
31	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	714,48	8.573,76
32	APP – Autoatendimento	12	Meses	1.582,00	18.984,00
33	Procuradoria	12	Meses	904,57	10.854,84
34	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
35	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
36	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00





37	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
38	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
39	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
40	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
41	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					381.868,48
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS					
42	Planejamento e orçamento	12	Meses	160,50	1.926,00
43	Gestão contábil e financeira	12	Meses	949,35	11.392,20
44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	437,35	5.248,20
45	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	322,00	3.864,00
46	Gestão de Patrimônio	12	Meses	131,50	1.578,00
47	Portal da transparência	12	Meses	180,03	2.160,36
48	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS					
49	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
50	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
51	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
52	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
53	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
54	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
55	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					57.094,60
MÓDULOS PARA USO DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS					
56	Planejamento e orçamento	12	Meses	128,00	1.536,00
57	Gestão contábil e financeira	12	Meses	359,00	4.308,00
58	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	305,00	3.660,00
59	Gestão de Patrimônio	12	Meses	142,00	1.704,00
60	Folha de Pagamento	12	Meses	497,00	5.964,00
61	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	106,00	1.272,00
62	Ponto Eletronico	12	Meses	218,00	2.616,00
63	Portal da transparência	12	Meses	165,00	1.980,00
64	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS					
65	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
66	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
67	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
68	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
69	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
70	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
71	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					53.965,84
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS					
72	Planejamento e orçamento	12	Meses	85,00	1.020,00
73	Gestão contábil e financeira	12	Meses	990,45	11.885,40
74	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	398,47	4.781,64
75	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	168,00	2.016,00
76	Gestão de Patrimônio	12	Meses	126,00	1.512,00





77	Portal da transparência	12	Meses	150,03	1.800,36
78	Gestão de Assistência Social	12	Meses	2.063,36	24.760,32
79	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
80	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
81	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
82	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
83	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
84	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
85	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
86	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					78.701,56
	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS				
87	Planejamento e orçamento	12	Meses	432,88	5.194,56
88	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.419,82	17.037,84
89	Folha de pagamento	12	Meses	1.241,84	14.902,08
90	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	400,65	4.807,80
91	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	741,57	8.898,84
92	Gestão de Patrimônio	12	Meses	363,97	4.367,64
93	Portal da transparência	12	Meses	405,26	4.863,12
94	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
95	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
96	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
97	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
98	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
99	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
100	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
101	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					90.997,72
Total Geral					662.628,20





ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:

A empresa, com sede na rua, inscrita no CNPJ nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação da presente Tomada de Preços, propõe a esse município o fornecimento dos objetos abaixo relacionados, parte deste ato convocatório, e de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS				VALORES R\$	
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB					
MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS					
01	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
02	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses		
03	Controle Interno	12	Meses		
04	Folha de Pagamento	12	Meses		
05	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
06	Avaliação de Desempenho	12	Meses		
07	Ponto Eletrônico	12	Meses		
08	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses		
09	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses		
11	Fiscalização de Contratos	12	Meses		
12	Gestão de Frota	12	Meses		
13	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses		
14	Simples Nacional	12	Meses		
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses		
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses		
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses		
18	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses		
19	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses		
20	Gestão de ISS e taxas	12	Meses		
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses		
22	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses		
23	Contribuição de Melhoria	12	Meses		
24	Obras e Posturas	12	Meses		
25	Gestão da Educação (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses		
26	Censo Escolar	12	Meses		
27	Portal da Transparência	12	Meses		
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses		





29	Portal Institucional (Website)	12	Meses		
30	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses		
31	Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
32	APP – Autoatendimento	12	Meses		
33	Procuradoria	12	Meses		
34	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço		
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
35	Customizações do aplicativo	10	hora		
36	Configurações pós implantações	10	hora		
37	Personalização de Relatorios	10	hora		
38	Consultorias especializadas	10	hora		
39	Mapeamento de processos	10	hora		
40	Atendimento técnico presencial	10	hora		
41	Atendimento técnico remoto	10	hora		
Total					
	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS				
42	Planejamento e orçamento	12	Meses		
43	Gestão contábil e financeira	12	Meses		
44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
45	Gestão de Almoxarifado	12	Meses		
46	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
47	Portal da transparência	12	Meses		
48	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Serviço		
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
49	Customizações do aplicativo	10	hora		
50	Configurações pós implantações	10	hora		
51	Personalização de Relatorios	10	hora		
52	Consultorias especializadas	10	hora		
53	Mapeamento de processos	10	hora		
54	Atendimento técnico presencial	10	hora		
55	Atendimento técnico remoto	10	hora		
Total					
	MÓDULOS PARA USO DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS				
56	Planejamento e orçamento	12	Meses		
57	Gestão contábil e financeira	12	Meses		
58	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
59	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
60	Folha de Pagamento	12	Meses		
61	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
62	Ponto Eletronico	12	Meses		
63	Portal da transparência	12	Meses		
64	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço		
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
65	Customizações do aplicativo	10	hora		
66	Configurações pós implantações	10	hora		
67	Personalização de Relatorios	10	hora		
68	Consultorias especializadas	10	hora		





69	Mapeamento de processos	10	hora		
70	Atendimento técnico presencial	10	hora		
71	Atendimento técnico remoto	10	hora		
Total					
	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS				
72	Planejamento e orçamento	12	Meses		
73	Gestão contábil e financeira	12	Meses		
74	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
75	Gestão de Almoxarifado	12	Meses		
76	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
77	Portal da transparência	12	Meses		
78	Gestão de Assistência Social	12	Meses		
79	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço		
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
80	Customizações do aplicativo	10	hora		
81	Configurações pós implantações	10	hora		
82	Personalização de Relatorios	10	hora		
83	Consultorias especializadas	10	hora		
84	Mapeamento de processos	10	hora		
85	Atendimento técnico presencial	10	hora		
86	Atendimento técnico remoto	10	hora		
Total					
	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS				
87	Planejamento e orçamento	12	Meses		
88	Gestão contábil e financeira	12	Meses		
89	Folha de pagamento	12	Meses		
90	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses		
91	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses		
92	Gestão de Patrimônio	12	Meses		
93	Portal da transparência	12	Meses		
94	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço		
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
95	Customizações do aplicativo	10	hora		
96	Configurações pós implantações	10	hora		
97	Personalização de Relatorios	10	hora		
98	Consultorias especializadas	10	hora		
99	Mapeamento de processos	10	hora		
100	Atendimento técnico presencial	10	hora		
101	Atendimento técnico remoto	10	hora		
Total					
Total Geral					

Valor total da proposta R\$ _____ (_____).

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, frete, fiscais e comerciais etc. e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que o item ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.





VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ (no mínimo, 60 - sessenta - dias da data-limite para a entrega dos envelopes).

PRAZO DE ENTREGA: _____
(conforme edital).

PRAZO DE GARANTIA DO OBJETO:

DATA: _____

Carimbo do CNPJ

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**





ANEXO III

MODELO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

O Município de Irineópolis, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, situada na Rua Paraná, n.º 200, Centro, município de Irineópolis, Santa Catarina, neste ato representado pelo Senhor Lademir Fernando Arcari, brasileiro, casado, no exercício do Cargo de Secretário de Administração e Finanças, residente e domiciliado a Rua Goiás, 757, no Centro do Município de Irineópolis - SC, inscrito no CPF sob o n.º 513.***.***-04 e portador da cédula de identidade n.º 25/R 1.***.462-SSP/SC, de acordo com a Portaria n.º 066/2025 de 24 de janeiro de 2025, e a empresa, estabelecida na rua, CNPJ, pelo seu representante, Sr., sob n.º de CPF e RG, infra-assinado, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDORA, nos termos do artigo 92 da Lei Federal N.º 14.133/2021 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do Processo Licitatório n.º 24/2025, Pregão Eletrônico n.º 18/2025, conforme consta, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal N.º 14.133/2021, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO E VINCULAÇÃO

1.1 Este contrato é fundamentado no Processo Licitatório n.º 24/2025, Pregão Eletrônico n.º 18/2025, seus anexos, na proposta vencedora datada em de de 2025, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo contratante. Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DO PREÇO

2.1 Constitui o objeto do presente instrumento: **“LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, A FIM DE ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS E CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS”**, conforme quantidades e especificações indicados neste instrumento e no Pregão Eletrônico n.º 18/2025.

2.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

2.3. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.

2.4. A proponente vencedora dos sistemas a serem licenciados, concederá ao Município e aos órgãos e entidades contratantes as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente Edital.

2.5. A proponente vencedora possuirá irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.





2.6. O treinamento na operacionalização do sistema deverá ser realizado nas dependências do Município e dos órgãos e entidades contratantes. Na implantação, obrigatoriamente será presencial o treinamento.

2.7. O treinamento de novos usuários, poderá ser na sede do Município e dos órgãos e entidades contratantes ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço e será faturado à parte. Quando solicitado, a proponente vencedora formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do requisitante.

2.8. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

2.9. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido do Município e aos órgãos e entidades contratantes ou da proponente vencedora, respectivamente.

2.10. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela proponente vencedora, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.

2.13. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da proponente vencedora, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte do Município e dos órgãos e entidades contratantes desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

2.11. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para o Município e para os órgãos e entidades contratantes e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a proponente vencedora procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.

2.12. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para o Município e para os órgãos e entidades contratantes.

2.13. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a proponente vencedora as concluir, cabendo ao Município e aos órgãos e entidades contratantes implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a proponente vencedora deixará de fornecer suporte à versão antiga.

2.14. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal implicará em responsabilidade para a proponente vencedora.

2.15. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões não poderão ser cobradas pela proponente vencedora.

2.16. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

- a. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
- b. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
- c. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.
- d. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
- e. Desenvolver relatórios específicos.
- f. A contratada terá no máximo 72 (setenta e duas) horas, após abertura dos atendimentos realizados pelos usuários, para solucionar as questões levantadas pela contratada, sob pena de notificação.





2.17. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado.

2.18. A empresa deve-se atentar aos prazos e procedimentos constantes no termo de referência, quanto ao suporte ao usuário, melhorias e modificação.

2.19. Os sistemas deverão funcionar em ambiente web, sob a arquitetura cliente x servidor.

2.20. Todas as etapas implantação do objeto do presente Edital deverão ser totalmente executadas no prazo de até **30 (trinta) dias**, a contar da homologação do certame.

2.21. O presente **Processo Licitatório nº 24/2025, Pregão Eletrônico nº 18/2025**, a proposta da contratada, o estudo técnico preliminar, o termo de referência, a minuta de contrato/ata de registro de preços e demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um e omitido em outro, será considerado existente para todos os fins. A prestação de serviços/compras observará, além das disposições legais e regulamentares já mencionadas, todas as demais normas, regulamentações e legislações aplicáveis à espécie.

2.22. A empresa **não poderá** subcontratar os produtos/serviços a ela adjudicados, sob pena de rescisão do contrato.

2.23. Conforme proposta final da empresa adjudicatária do certame, o valor para o fornecimento do objeto do presente contrato ocorrerá conforme descrição e valor unitário discriminado na tabela abaixo:

Item	Objeto	Marca	Valor unitário	Valor total

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.2 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

3.4 - O reajuste contratual deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.5 - A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

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

3.7 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato/ata de registro de preços a data da emissão do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





4.1 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra. Tendo como base as dotações abaixo:

- Projeto Atividade 2.002
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (13) – Aplicações Diretas (Manutenção da Secretaria da Administração);
- Projeto Atividade 2.004
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (28) – Aplicações Diretas (Manutenção do Departamento de Administração Financeira);
- Projeto Atividade 2.031
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0251 (208) – Aplicações Diretas (Manutenção de Ações e Serviços Públicos em Saúde);
- Projeto Atividade 2.069
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0222 (301) – Aplicações Diretas (Manutenção de Programas de Assistência Social).
- Projeto Atividade 2028
- ✓ 3.3.90.00.00.00.02.0247 (191) – Aplicações Diretas (Manutenção do Hospital Municipal Bom Jesus);
- ✓ 3.3.90.00.00.00.00.0100 (2) – Aplicações Diretas (Manutenção das Atividades Legislativas).
- ✓

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1. A prestação de serviços objeto da presente licitação deverão ser prestados de acordo com a solicitação da Prefeitura, através do Secretário de Administração e Finanças, Senhor Lademir Fernando Arcari.

5.2. A empresa não poderá subcontratar os produtos a ela adjudicados, sob pena de rescisão do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

6.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o CONTRATANTE, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.1.2 - Assinar o contrato no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**.

6.1.3 - A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

6.1.4 - Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributários, fiscais e comerciais.

6.1.5 – Fornecer e instalar o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

6.1.6 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;

6.1.7. – Aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

6.1.8 – Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulada na proposta;





6.1.9 – Fornecer o objeto dentro dos padrões exigidos neste edital;

6.1.10 - A contratada, por seus funcionários ou pessoal contratado, obriga-se a realizar a entrega do objeto em compatibilidade com este Contrato, bem como é de sua inteira responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente Contrato, ficando o Contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos, inclusas as sociais, bem como todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Contrato. É responsável também em arcar com eventuais prejuízos, indenizações e demais responsabilidades, causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência ou irregularidades cometidas na execução do contrato;

6.1.11 - A contratada se obriga a facilitar todas as atividades de fiscalização e vistoria na entrega do objeto, cabendo fornecer as informações e demais elementos necessários.

6.1.12 - A contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, sob pena de rescisão do Contrato por não cumprimento do mesmo.

SÃO AINDA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.13 - Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à 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.

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

6.1.15 - 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.

6.1.16 - Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

6.1.17 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

6.1.18 - 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.

6.1.19 - desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

6.1.20 - tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros.

6.1.21 - Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados.

6.1.22 - Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

6.1.23 - Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.





6.1.24 - A contratada terá no máximo 72 (setenta e duas) horas, para **solucionar** as questões levantadas pela contratada, sob pena de notificação.

6.1.25 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.1.26 - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

6.1.27 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

6.1.28 - Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

6.1.29 - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

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

6.1.31 - A proponente deverá cumprir além das obrigações aqui contidas, cumprir também as obrigações contidas no termo de referência, anexo ao presente edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

7.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

7.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços/mercadorias do objeto deste Contrato;

7.4. Emitir as ordens de serviços/mercadorias à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

7.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

7.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ ata de registro de preço.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - A fiscalização e aceitação na entrega e controle referente à qualidade dos serviços, será de responsabilidade de cada Secretaria, por intermédio do Secretário da pasta e o fiscal dos contratos será o Senhor Cristiano Bach, que acompanhará o serviço, de acordo com o determinado, apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas, através de notificação.



8.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Caso seja comprovada a incompatibilidade do objeto, a contratante solicitará a substituição do pessoal, ficando a contratada responsável pelo ônus referente às eventuais trocas.
- c) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas no edital;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) serviço(s);
- g) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- h) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- i) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- j) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- k) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento, de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- l) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelo mesmo, julgados necessários.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado em até o 10º (décimo) dia útil, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, juntamente com as comprovações de regularidade junto a **Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, FGTS e CNDT**.

9.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços/bens e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

9.1.2 - A contagem para o 10º (décimo) dia útil, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Irineópolis e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.1.3 - Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida, em nome do Município de Irineópolis e/ou fundos, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

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

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

9.3 - O Município de Irineópolis poderá sustar todo e qualquer pagamento do valor total ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

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





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

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

9.4 – SÃO TAMBÉM CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:

a) No documento fiscal deverá ser discriminando o objeto licitado, o número do processo licitatório e o número do respectivo contrato.

b) O CNPJ da contratada constante a Nota Fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

c) Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

d) Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

e) O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável pelo período de 12 meses, sendo repactuado de acordo com o artigo 135 da Lei 14.133/2021.

f) A empresa deverá possuir preferencialmente conta corrente no Banco do Brasil (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco.

g) Em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

h) Relativamente aos tributos, deverá ser apresentado comprovante de recolhimento do ISS (ou ISSQN) - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, observando-se a alíquota do município onde está localizado o estabelecimento prestador ou o domicílio da licitante, conforme disposto no Decreto-lei n.º 406, de 31.12.68.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO

10.1 - Após o término de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão repactuados de acordo com o Artigo 135 da Lei 14.133/2021, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.3 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da emissão do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

11.1 As alterações contratuais poderão ocorrer conforme os artigos 124 a 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Irineópolis, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.





c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21.

12.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei;

12.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 - O fornecedor terá seu contrato extinto nas hipóteses dos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

14.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas regidas pela Lei nº 14.133/21, ainda, aplicando-lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

16.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Porto União/SC, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

16.2 - E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento em (04) quadro vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo.

Irineópolis, ... de de 2025.

LADEMIR FERNANDO ARCARI
Secretário de Administração e Finanças

NOME
EMPRESA DETENTORA DA ATA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO 24/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ n.º, com sede na ***, nº ***, bairro ***, município ***, estado ***, CEP ***, telefone ***, e-mail *** (**INFORMAR OS DADOS ATUALIZADOS**), por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) portador (a) da Carteira de Identidade n.º CPF n.º
DECLARA, para os devidos fins que:

a) Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

b) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

c) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

f) Declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

g) Declaro não possuir em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

i) Declaro não possuir em meu quadro societário agentes públicos de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas mencionadas no art. 9º § 1º da Lei 14.133/2021 (conforme recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina nos autos do Inquérito Civil nº 06.2016.00000305-9).

j) Declaro que não pesa contra mim, declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo – Municipal, Estadual ou Federal.

k) Declaro que não estamos punidas com “Suspensão” ou “Impedimento” do direito de contratar ou licitar com o Município de Irineópolis, Santa Catarina.





l) Declaro que fica estabelecido em 60 (sessenta) dias, o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão.

m) Declaro que preços finais estão incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

n) Declaro que todos os documentos apresentados são legítimos e autênticos, estando sujeito as penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal no caso de conteúdo falso.

Local, data

Assinatura do responsável ou do representante legal





ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025**

DADOS GERAIS DO FORNECEDOR

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____ **CEP** _____

Telefone: _____ **e-mail** _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____ **DN** _____

Endereço: _____

Município/UF _____

Telefone: _____ **e-mail** _____

Possui assinatura digital () sim () não

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____

Agência: _____

Conta corrente: _____

Local e Data

Nome e assinatura do Representante Legal





ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

ESCLARECIMENTOS

DIA DA SESSÃO – 28/03/2025

HORA DA SESSÃO – 09H00MIN

OBJETO – “LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, A FIM DE ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS E CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS””.

- a) Atentar-se para as cláusulas do edital, e que a lei de licitações mudou.
- b) As declarações que vierem nos termos da lei nº 8.666/93, serão consideradas inválidas, sendo a empresa declarada INABILITADA;
- c) Com a nova lei agora é exigido balanços referente aos dois (02) últimos exercícios sociais, não esquecendo que mesmo deverá ser, acompanhado de termo de abertura e encerramento e recibo quando se tratar de speed ou registrado na junta comercial da sede do proponente;
- d) A apresentação das declarações do anexo IV são obrigatórias com exceção a alínea “a”, que deve ser analisada pelo proponente;
- e) Não é necessário acrescentar documentos que não estão sendo solicitados no edital.
- f) Seguindo os princípios da transparência, todo e qualquer esclarecimento pertinente a este pregão será sanado exclusivamente por meio do portal de compras públicas;
- g) Durante a realização da sessão pública referente ao processo supracitado, à comunicação com o Pregoeiro dar-se-á exclusivamente por meio do chat do sistema PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, quando for o caso e o momento oportuno;
- h) Não serão respondidos e-mails, whatsapp, nem ligações via telefone, no momento da sessão, toda comunicação se dará através do chat do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS;
- i) Todas as dúvidas relacionadas ao cadastro de fornecedores, propostas e documentos de habilitação, deverá a empresa entrar em contato com o Portal de Compras Públicas.



ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA APLICAÇÃO DO ARTIGO 64 DA LEI N.º 14.133/2021 COM JURISPRUDÊNCIA POSITIVADA DO TRIBUNAL DE CONTAS (TCU), VISANDO POSSIBILITAR A REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS PARA INCLUSÃO DE NOVOS DOCUMENTOS COM O OBJETIVO DE COMPLEMENTAR INFORMAÇÕES, ATUALIZAR DOCUMENTOS VENCIDOS E, POR FIM, SANAR ERROS OU FALHAS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LADEMIR FERNANDO ARCARI, Prefeito Municipal de Irineópolis, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Lei Complementar Municipal n.º 07/2001,

CONSIDERANDO o teor do artigo 64 da Lei n.º 14.133/2021;

CONSIDERANDO o teor de recente jurisprudência positivada do Tribunal de Contas da União-TCU- (Acórdãos n.º 1211, 2568, 2673/2021-TCU-Plenário e Acórdão n.º 988/2022- TCU Plenário), os quais dispõem em síntese que a admissão da juntada de documentos, durante a classificação e habilitação dos certames licitatórios, que venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame é plenamente lícita, e não afronta os princípios da isonomia e igualdade entre as licitantes;

CONSIDERANDO que o princípio da eficiência impõe à Administração Pública e aos seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício das suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia, e sempre em busca da qualidade;

CONSIDERANDO que as ações administrativas e a interpretação empreendidas pelos agentes públicos devem ser guiadas pela busca da eficiência, economicidade e “vantajosidade” para a Administração, sem prejuízo da isonomia e segurança jurídica;

CONSIDERANDO a ocorrência de diversos processos licitatórios resultando fracassados onerando o poder público desnecessariamente;

RESOLVE aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1.º. Esta instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem adotados nos processos licitatórios na aplicação do artigo 64 da Lei n.º 14.133/2021 visando a eficiência e celeridade processual.





Art. 2º. Deverá o pregoeiro/agente de contratação na fase de habilitação, sempre que for necessário, mediante despacho fundamentado em ata, realizar diligência saneadora com o objetivo de complementar informações, atualizar documentos vencidos e, por fim sanar erros ou falhas.

§1º- A vedação a inclusão de novo documento prevista no artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro/agente de contratação.

§2º- Nos casos em que os documentos faltantes relativos à habilitação em pregões forem de fácil elaboração e consistam em meras declarações sobre fatos preexistentes ou em compromissos pelo licitante, deve ser concedido prazo razoável para o devido saneamento, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade.

Art.3º. A diligência para juntada de novos documentos não deve ser entendida como um direito subjetivo do licitante, salvo nas hipóteses do artigo 64 da Lei nº 14.1333/2021, razão pela qual deverá haver a previsão expressa de tal possibilidade nos editais de processos licitatórios a serem lançados a partir da publicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Irineópolis/SC, 03 de setembro de 2024.

LADEMIR FERNANDO ARCARI
Prefeito Municipal.





ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 24/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

“LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, A FIM DE ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS E CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS”.

2. Definição do Objeto

2.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, pelo período de 12 (doze) meses, a contar do início da vigência do contrato, nos termos deste edital, de forma a atender completamente as funcionalidades descritas no mesmo, e renováveis até o limite legal, conforme Lei Federal n 14.133/2021.

1. O ERP (conjunto de softwares aplicativos) que ajudará o Município na organização dos serviços administrativos, a automatizar e gerenciar os principais processos para obter o melhor desempenho da entidade. O software de ERP coordenará o fluxo de dados entre os processos administrativos, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações. Ele deverá ser capaz de vincular todas as atividades de gestão administrativa, fiscal e orçamentária, tributação, planejamento, fornecedores, recursos humanos, compras, operações, relatórios, transparência pública, serviços ao cidadão entre outros em uma única plataforma.
2. Agenda 2030 da ONU, cujo 16º Objetivo do Desenvolvimento Sustentável é construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis até o ano de 2030, sendo o presente feito atingido pela dinamização de ordens para prover a eficácia necessária aos atos administrativos e de práticas da boa gestão na administração pública, e promoção da cidadania através da ampliação de recursos de acesso à informação e aos serviços públicos, bem como de segurança dos dados e sua alta disponibilidade.
3. O sistema ERP deve ser projetado para permitir que as informações estejam centralizadas em um único lugar, facilitando o acesso e a análise dos dados pelos gestores públicos e o uso eficiente e responsável do erário público.
4. O uso de sistema de ERP deve trazer eficiência para a gestão pública, permitindo a integração de dados e processos, uma tomada de decisão mais rápida e precisa, maior transparência, melhoria na qualidade dos serviços públicos e redução de custos. Além disso, o sistema ERP deve permitir a automatização de processos, acompanhamento de fluxos (workflow), reduzindo a incidência de erros e aumentando a produtividade das equipes. Com a automatização, tarefas repetitivas deverão ser realizadas com mais rapidez e eficiência.
5. Portanto, a agregação dos módulos para diversas áreas e serviços, é justamente a espinha dorsal da





implementação do sistema de gestão pública integrado (ERP).

6. Por se tratar de **SISTEMA ERP WEB DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM NUVEM**, o objeto ofertado deverá ser apresentado como única solução web ou em módulos web totalmente integrados que garantam suas funcionalidades, performance, confiabilidade, atualização de dados em tempo real, para todas as aplicações, bem como em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso II da Lei nº 101/2000, integrando-se também as demais entidades no âmbito de atuação em sua atividade administrativa.

7. Todos os softwares devem ser disponibilizados para acesso por meio de conexão com a internet, em qualquer lugar e em qualquer momento (característica de ser web), sem que nenhum software precise ser baixado ou instalado na estação cliente (característica de ser em nuvem), operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior). Os aplicativos específicos para tablets e smartphones, devem estar disponíveis para no mínimo as plataformas Android e iOS, nas respectivas stores oficiais dos fabricantes (Google Play e Apple Store).

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

9. A solução deverá possibilitar manutenção 100% remota, sem intervenção dos usuários.

10. A solução deverá ser disponibilizada exclusivamente no modelo *SaaS* (software como serviço), 100% (cem por cento) por meio da internet, sem limite de usuários, sem a necessidade de a CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato de locação (*ASP: Application Service Provider*).

11. O sistema ERP WEB em nuvem deve ter disponibilidade de no mínimo, 95,00% do tempo, permitidas manutenções programadas, conforme estabelecidos nos padrões normativos TIA 942-TIER II.

12. A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de internet.

3 – Detalhamento dos serviços

3.1. DETALHAMENTO DOS MÓDULOS DE PROGRAMAS REQUISITADOS PELOS PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB			
MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS			
01	Planejamento e Orçamento	12	Meses
02	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses
03	Controle Interno	12	Meses
04	Folha de Pagamento	12	Meses
05	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
06	Avaliação de Desempenho	12	Meses
07	Ponto Eletrônico	12	Meses
08	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses
09	Gestão de Patrimônio	12	Meses
10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
11	Fiscalização de Contratos	12	Meses
12	Gestão de Frota	12	Meses





13	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses
14	Simples Nacional	12	Meses
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses
18	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
19	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
20	Gestão de ISS e taxas	12	Meses
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses
22	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses
23	Contribuição de Melhoria	12	Meses
24	Obras e Posturas	12	Meses
25	Gestão da Educação (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses
26	Censo Escolar	12	Meses
27	Portal da Transparência	12	Meses
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses
29	Portal Institucional (Website)	12	Meses
30	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses
31	Protocolo e Processo Digital	12	Meses
32	APP – Autoatendimento	12	Meses
33	Procuradoria	12	Meses
34	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
35	Customizações do aplicativo	10	hora
36	Configurações pós implantações	10	hora
37	Personalização de Relatórios	10	hora
38	Consultorias especializadas	10	hora
39	Mapeamento de processos	10	hora
40	Atendimento técnico presencial	10	hora
41	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS			
42	Planejamento e orçamento	12	Meses
43	Gestão contábil e financeira	12	Meses
44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
45	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
46	Gestão de Patrimônio	12	Meses
47	Portal da transparência	12	Meses
48	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
49	Customizações do aplicativo	10	hora
50	Configurações pós implantações	10	hora
51	Personalização de Relatórios	10	hora
52	Consultorias especializadas	10	hora
53	Mapeamento de processos	10	hora
54	Atendimento técnico presencial	10	hora





55	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS			
56	Planejamento e orçamento	12	Meses
57	Gestão contábil e financeira	12	Meses
58	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
59	Gestão de Patrimônio	12	Meses
60	Folha de Pagamento	12	Meses
61	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses
62	Ponto Eletrônico	12	Meses
63	Portal da transparência	12	Meses
64	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
65	Customizações do aplicativo	10	hora
66	Configurações pós implantações	10	hora
67	Personalização de Relatórios	10	hora
68	Consultorias especializadas	10	hora
69	Mapeamento de processos	10	hora
70	Atendimento técnico presencial	10	hora
71	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS			
72	Planejamento e orçamento	12	Meses
73	Gestão contábil e financeira	12	Meses
74	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
75	Gestão de Almoxarifado	12	Meses
76	Gestão de Patrimônio	12	Meses
77	Portal da transparência	12	Meses
78	Gestão de Assistência Social	12	Meses
79	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS			
80	Customizações do aplicativo	10	hora
81	Configurações pós implantações	10	hora
82	Personalização de Relatórios	10	hora
83	Consultorias especializadas	10	hora
84	Mapeamento de processos	10	hora
85	Atendimento técnico presencial	10	hora
86	Atendimento técnico remoto	10	hora
MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS			
87	Planejamento e orçamento	12	Meses
88	Gestão contábil e financeira	12	Meses
89	Folha de pagamento	12	Meses
90	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses
91	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses
92	Gestão de Patrimônio	12	Meses





93	Portal da transparência	12	Meses
94	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS		
95	Customizações do aplicativo	10	hora
96	Configurações pós implantações	10	hora
97	Personalização de Relatorios	10	hora
98	Consultorias especializadas	10	hora
99	Mapeamento de processos	10	hora
100	Atendimento técnico presencial	10	hora
101	Atendimento técnico remoto	10	hora

4. Glossário

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

Atualização: entende-se por atualização, ou upgrade, o processo através do qual o fornecedor disponibiliza correções de problemas e erros, melhorias e/ou aumentos de funcionalidades na versão de software disponibilizada ao cliente por meio de um release.

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

Customização: entende-se por customização a modificação por vontade da CONTRATANTE, de um sistema ERP para que este possa se adequar a uma determinada característica ou necessidade da organização impossível de ser reproduzida através dos parâmetros ou funções já existentes. Deve ser tecnicamente viável, preservando-se a integridade da estrutura do software.

ERP: entende-se por ERP *Enterprise Resource Planning* (ERP) ou em português brasileiro, “planejamento de recursos empresariais”, o sistema (ou conjunto de aplicativos) de software, organizados em uma única plataforma, responsável por automatizar, gerenciar, coordenar, vincular e integrar os processos/atividades e todo o fluxo de dados entre eles, fornecendo uma única fonte de verdade e simplificando as operações em toda a organização, reduzindo tempo, custos e melhorando o desempenho das atividades das pessoas.

Funcionalidade: entende-se por funcionalidade o conjunto total de funções (tarefas) embutidas em um módulo do sistema, suas características e suas diferentes possibilidades de uso. A composição destas funções forma o conjunto de informações transacionais que dá suporte aos processos de negócio.

Licença de Uso de Software: A licença de uso da solução ERP/softwares, concedida através de modalidade de locação por tempo determinado, é a transferência do direito não exclusivo de uso Software de Comunicação, Gerenciamento, Processamento e Armazenamento de Imagens e Dados, tanto para o Contratante, como, quando aplicável, ao acesso a serviços on-line a servidores municipais (usuários internos) ou munícipes (serviços portal da transparência e APP), escritórios de contabilidade (escrita fiscal) e empresas (Nota Fiscal Eletrônica).





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

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

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

Módulos: entende-se por módulos os conjuntos de funções que podem ser adquiridos e implementados em um sistema ERP. Normalmente, tais conjuntos de funções correspondem a divisões departamentais (compras, financeiro, estoque, faturamento, etc.), ou funções específicas consideradas grandes (planejamento e orçamento, contabilidade, gestão de contratos, etc).

Parametrização: entende-se por parametrização o procedimento de adequação das funcionalidades de um sistema ERP a uma determinada atividade através da definição dos valores de parâmetros já disponibilizados no próprio sistema, ou de acordo com a legislação, como por exemplo, índices de atualização monetária, informações para cálculo de IPTU, etc.

Parâmetros: entende-se por parâmetros as variáveis internas ao sistema que determinam, de acordo com o seu valor, o comportamento do sistema em diferentes situações.

Provisionamento: entende-se por provisionamento o ato de fornecer, disponibilizar, ou seja, de colocar à disposição da contratante, o conjunto de softwares/aplicativos, para a sua plena utilização, de forma eficaz, segura e adequada ao uso pretendido. Nesse sentido, engloba, não só, mas sobretudo, aquilo que for necessário para que os aplicativos possam ser acessados pelos usuários, por meio da interface do sistema, os dados estejam disponíveis para uso (legados), o banco possa ser alimentado com mais informações (novas entradas de dados), estes dados estejam protegidos contra acessos não autorizados (corrompidos, rackeados, etc) e sejam processadas as rotinas e funções desejadas (saída de processamento – finalidade).

Serviços sem garantia: entende-se como serviços sem garantia, aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços (consultorias em sistemas, personalização de relatórios, criação ou alterações em configurações pós implantação, intervenções via banco de dados), poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e do ANS.

Sistema de aplicativos: entende-se por sistema de aplicativos, o conjunto integrado de softwares de aplicativos.

Software web: entende-se por software web, aquele que é hospedado em servidores online e que pode ser acessado através dos navegadores de internet, como Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, entre outros. Embora possa ter funcionalidades semelhantes à de outros programas, porém, dispensa a necessidade de *download* ou sua instalação no terminal cliente, e requer conexão com a internet para ser usado.

Softwares de aplicativos: entende-se por softwares de aplicativos, aqueles utilizados em dispositivos (desktop, laptop, tablet, smartphone), que permitem ao usuário executar uma série de tarefas e funções, nas mais diversas áreas de aplicação ou atividade.

Suporte Técnico: entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da Contratada seja por e-mail, telefone, ferramenta web ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar





dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, visando manter o sistema e seus aplicativos, em perfeito funcionamento.

Treinamento a capacitação: entende-se por Treinamento a capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, executada por profissional qualificado da CONTRATADA, de maneira presencial ou remota conforme necessidade da CONTRATANTE, e que não sejam dúvidas pontuais, pois estas deverão ser atendidas pelo suporte técnico da empresa CONTRATADA.

5. Dotação orçamentária:

As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital, serão adquiridas com recursos próprios e correrão por conta das dotações do exercício de 2025.

6. Motivação

6. A escolha de uma solução web de ERP (*Enterprise Resource Planning*) representa um avanço no que tange a interligação de todos os dados e processos da Prefeitura Municipal, diante de perspectiva funcional (finanças, contabilidade, orçamento, recursos humanos, fiscal, tributário, etc) e sob a perspectiva sistêmica. Bem como, da possibilidade de fluxo de informações e alimentação de bases de dados em tempo real, eliminando inconsistências, melhorando o desempenho organizacional e a tomada de decisões nos diversos níveis da administração.

7. O ERP é a espinha dorsal de toda atividade administrativa, com uma arquitetura de transações que liga todas as funções/atividades do órgão público.

8. Quanto maior for a integração das soluções para as diversas áreas administrativas, melhores serão os resultados de todo o conjunto.

9. Um ERP web, traz inúmeras vantagens, principalmente poder ser acessado em qualquer laptop, desktop ou tablet, sem com isso precisar qualquer tipo de instalação na máquina cliente, e sem os inconvenientes das necessidades de manutenção local, com deslocamento constante de técnicos da contratada até a contratante, além de atualizações automáticas, sem a necessidade de intervenção do usuário. Sem contar a portabilidade, podendo ser acessados os arquivos de praticamente qualquer lugar, desde que com acesso a internet. Fato esse, que também se revela vantajoso, já que as infraestruturas para a internet são mais simples e mais baratas que complexas estruturas de rede e CPD local.

10. Um dos objetivos da escolha deste tipo de solução é viabilizar a conectividade de todos os laptops (notebooks) e desktops da Prefeitura e integração entre os diversos setores, inclusive das secretarias municipais e unidades administrativas que não ficam no edifício sede, departamentos e demais participantes da licitação, bem como a disponibilização de acesso a servidores que desempenham atividades em campo (fiscalização, atendimento ao cidadão, etc), ou que precisam de alguma maneira desenvolver trabalhos de maneira remota ou teletrabalho (como foi preciso na PANDEMIA COVID 19), ou autoridades ou servidores em trânsito que precisam de informações em tempo real, entre outras necessidades de aplicação e disponibilização de ferramentas de serviço de maneira instantânea, com dados confiáveis, atualizados em tempo real.

11. Outro ponto crucial para a escolha de uma solução web, em nuvem, se revelou justamente durante uma situação de crise, que foi a PANDEMIA DO COVID 19, viabilizando que o serviço público não seja paralisado pelo isolamento social, significando grande vantagem. A ampla gama de aplicações de uso pela internet, possibilita que servidores que praticam atividades externas possam acessar informações necessárias ao desempenho de suas funções, em tempo real, bem como aumentar a eficiência, agilidade e efetividade das ações. Em caso de nova Pandemia, e necessidade de isolamento social, os serviços podem ser mantidos em regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

12. Os aplicativos locais que precisam instalação no terminal do usuário, além dos diversos



inconvenientes, como necessidade de instalação, atualização, dificuldades em compatibilização as novas versões de sistemas operacionais, não portabilidade, entre outras, se tornaram completamente obsoletos diante dos avanços em TI, estando em vertiginosa escala de descontinuidade e desuso. Até aplicativos tradicionais, como Microsoft Office, passaram a ser oferecidos na modalidade SaaS (*Software as a Service* ou em português: softwares como serviço), por meio de assinaturas e acesso diretamente pela internet, trazendo inúmeras e reconhecidas vantagens aos usuários

13. Conforme relatório *The Global Risk Report* do Fórum Econômico Mundial¹, e dados da consultoria Gartner até 2025, 85% de todas as organizações do mundo operarão sistemas web diretamente dentro da nuvem. Por isso, não há porque o Município seguir na contramão daquilo que é público e notório e buscar soluções obsoletas, que não se destinem a finalidade pretendida e impliquem a precarização da eficácia e eficiência do serviço público, estampadas na Constituição da República.

14. Para o meio ambiente é extremamente relevante, a redução da circulação de registros manuais, por registros eletrônicos, revelando-se mais elevado grau de conscientização e de responsabilidade dos gestores e servidores.

15. Dentre os benefícios esperados com a contratação de ERP web integrado de computação em nuvem, cita-se:

- a. Permitir o registro de dados em banco único, evitando inconsistências;
- b. Atualização de todos os campos de dados em tempo real, para todas as áreas e aplicativos;
- c. Reduzir a circulação interna de processos em meio físico;
- d. Reduzir o impacto ambiental causado pela utilização de papel;
- e. Reduzir os custos;
- f. Aumentar a eficiência de procedimentos e processos;
- g. Reduzir o tempo de espera do cidadão e melhorar a prestação de serviços;
- h. Otimizar a eficiência operacional;
- i. Eliminar necessidade de deslocamento de técnicos até a Administração Municipal para realização de reparos em sistemas de gestão;
- j. Reduzir riscos e aumentar a integridade dos sistemas computacionais locais, com a eliminação da instalação de softwares de gestão pública;
- k. Reduzir o risco de paralisação de serviços públicos em caso de eventos adversos ou sinistros que impossibilitem o deslocamento dos servidores até os locais de trabalho;
- l. Melhorar a gestão e segurança da informação;
- m. Melhorar os processos de transparência dos dados públicos;
- n. Manter alta disponibilidade do ERP da Administração Municipal;
- o. Viabilizar a implantação futura de serviços de teleatendimento.

7. Dos Serviços Referente a Solução WEB de ERP (SaaS)

6. Condições e Especificações Gerais:

7.1.1 A(s) CONTRATANTE(s) disponibilizará(ão) técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de suas propostas

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

7.1.3 A contratada deve definir um preposto para representá-la junto a Contratante, durante a execução dos trabalhos.

¹ https://www3.weforum.org/docs/WEF_Global_Risk_Report_2020.pdf



7.1.4 O Município designará servidores para acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as necessidades, soluções ou deficiências verificadas, encaminhando, quando necessário, comunicações ou notificações à empresa contratada para que realize as devidas correções.

7.1.5 A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

7.1.6 Listas de endereços eletrônicos (e-mails) e suas respectivas finalidades deverão ser informadas tanto pela CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE, no prazo de até uma (01) semana após assinatura do contrato.

7.1.7 Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura.

7.1.8 Não haverá restrições quanto ao número de usuários e/ou estações de trabalho que utilizarão a solução de ERP não sendo permitido cobrança adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos.

7.1.9 A empresa contratada e os membros da sua equipe têm obrigação legal de sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula. Informações sigilosas, não poderão ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, fora dos limites contratuais, sem autorização formal do contratante.

7.1.10 A CONTRATANTE, durante a vigência do contrato e após a vigência deste, não cederá a terceiros, acessará, manipulará ou fará qualquer tipo de uso de informações ou da propriedade intelectual da contratada, inclusive quando aquelas da cópia do banco de dados, sob pena de violação da Lei de Propriedade Intelectual (Lei Federal nº 9.609/1999).

7.1.11 A Contratada deve assegurar que dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados por órgão ou entidade da administração pública (no caso, integrantes da administração municipal licitantes/contratantes), bem como suas cópias de segurança, residam em território brasileiro. É vedado pela legislação a utilização de serviço de datacenter internacional ou cópias fora do país, por se tratar de informações que interessam a segurança nacional e soberania do país (NC 14/IN01/DSIC/GSIPR).

7.1.12 A CONTRATADA deverá garantir que o serviço a ser contratado permita a portabilidade de dados e aplicativos e que as informações do órgão contratante estejam disponíveis para transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, de modo a garantir a continuidade do serviço público e possibilitar a transição contratual.

7.1.12.1 A qualquer momento da vigência do contrato, ou ao seu término, poderá ser solicitado a contratada cópia do banco de dados, cuja propriedade é do Município, de forma completa, legível e utilizável, incluindo senhas de acesso.

7.1.13 Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (ANS) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

7.1.14 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, desde que declaradas inviáveis pela contratada, não implicarão em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

7.1.15 Todos os serviços poderão ser prestados por meio da internet.





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

7.1.16.1 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

7.1.16.2 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.

7.1.17 A CONTRATADA deverá garantir que os serviços do ERP WEB em nuvem tenham disponibilidade de no mínimo, 95,00%, aceita no momento da contratação a comprovação por meio de certificação própria ou do terceiro contratado prestador do serviço do datacenter padrão de normas TIA 942-TIER II. Será permitindo paradas programadas para manutenção, com aviso prévio, e que não prejudiquem o andamento dos serviços em horário de expediente da Prefeitura.

7.1.18 A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos da Contratante.

7.1.19 As ações realizadas através do gerenciamento proativo, podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor.

7.1.20 As ações realizadas 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.

7.1.21 A solução ofertada deverá permitir a utilização de infraestrutura de rede lógica existente, sem a necessidade de instalação de rede paralela, ou a contratação de mais capacidade da banda de internet.

7.1.22 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, por meio da adoção de 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.

7.1.23 A CONTRATADA deverá 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.

7.1.24 A CONTRATADA deverá adotar serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTENTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

7.1.25 A CONTRATADA deverá garantir a segurança e integridade tanto do sistema e dados, quanto dos equipamentos da Prefeitura, sendo vedado que seja exigido pelos softwares integrantes do ERP Web baixar em estações-cliente qualquer tipo de softwares, aplicativo, ou instalar recursos como *runtimes* e plugins, exceto em 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). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado porque era explorado como porta a vazamento de dados ou aplicações maliciosas) como *Applets* Java.





7.1.26 A contratada poderá optar pela alocação/hospedagem dos seus softwares e aplicativos em qualquer data center de sua livre escolha ou preferência. A estrutura de *data center* poderá ser tanto da própria contratada ou terceirizada.

7.1.27 A CONTRATADA deverá manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) do data center em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

7.1.28 A contratada deve tomar providências e ser responsável pela mitigação de riscos, a alta disponibilidade em função do excepcional interesse público, por se tratar de operação de caráter crítico, bem como do princípio da continuidade do serviço público. Para atendimento dos princípios legais estabelecidos, a contratada é responsável pela garantia seguranças mínimas de infraestrutura física, lógica, de pessoal e máquinas devem ser estabelecidos ao data center, entre eles: links de internet redundantes, nobreaks, fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es), hardwares redundantes, tecnologia de virtualização, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE. Além disso, o padrão de funcionamento e disponibilidade deve ser mantido em regime 24 x 7 (24 horas por dia, nos 7 dias da semana, por todos os dias do ano).

7.1.29 Como parte integrante da modalidade SaaS, a contratada fica responsável pela manutenção dos sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre) de modo a garantir a segurança e a integridade de informações e de operação.

7.1.30 A CONTRATADA deverá garantir que o ambiente em nuvem do serviço contratado esteja em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação.

7.1.31 Durante a vigência do contrato, qualquer das condições relativas aos softwares (inclusive sua hospedagem, nos limites contratuais), prestação dos serviços ou obrigações da contratada poderão ser objeto de diligência ou fiscalização, sujeitando-se a contratada as sanções e penalidades previstas no Contrato, bem como responder por perdas, danos ou prejuízos causados a Contratante. Sem prejuízo a eventuais demandas de ordem judicial, cível ou penal, em caso de falsidade ou crime praticado contra administração pública.

7.1.32 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de técnicos cuja operação esteja em desacordo com a melhor técnica vigente, devendo a CONTRATADA alocar substituto com grau equivalente ou superior de qualificação técnica.

7. Implantação:

7.2.1 A empresa contratada deverá adotar técnicas comuns ao tipo de sistema contratado, visando a sua implantação viabilizando a sua operação por parte da contratante, tais como diagnóstico, migração de dados dos bancos de dados legados, configurações iniciais, habilitação do sistema para uso e habilitação dos usuários, de acordo com a política de segurança e restrições de acesso definidas pela contratante;

7.2.1.1 Diagnóstico: compreende atividades relacionadas ao conhecimento do ambiente, das políticas de segurança e estrutura da organização hierárquica e funcional da entidade onde será implantado o sistema, reconhecimento das dificuldades que podem ser enfrentadas na implementação dos serviços, coleta de dados e informações, incluindo bancos de dados que serão legados, definição conjunta de cronogramas de trabalho, entre outras de reconhecimento e sistematização;

7.2.1.2 Migração de Dados: compreende as atividades gerais, relacionadas a análise dos bancos de dados de informações a serem legados, desenho e construção de ferramentas de migração, conversão de dados, testes, migração, conferência da consistência e inconsistência das cargas de dados no novo sistema.





7.2.1.2.1 Serão disponibilizados pela contratante todas as informações necessárias e os bancos de dados legados, de forma legível, utilizável e acesso completo.

Serão migrados os seguintes dados:

- A. Informações históricas pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- B. Informações históricas pertinentes acerca de licitações e contratos **vigentes e extintos**;
- C. Informações históricas necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- D. Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- E. Informações históricas das ações e programas de saúde;
- F. Informações históricas das ações e programas de assistência social.

7.2.1.2.2 As atividades de saneamento/correção/conferência dos dados serão de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA, sem ônus ao Município. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração/conversão de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

7.2.1.3 Configurações Iniciais: configuração do sistema visando a adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, além de atividades como a configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, carga de demais parâmetros inerentes aos processos, de acordo com a legislação Estadual e Federal, sem ônus adicional ao Município.

7.2.1.3.1 A Contratante documentará todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como conferirá todas as intervenções feitas pela Contratada antes de liberação para o uso.

7.2.1.4 Habilitações: compreende atividades relacionadas a estruturação de acesso e habilitações dos usuários, de acordo com as políticas de acesso da contratante, levantadas durante o diagnóstico e demais habilitações do sistema visando a sua disponibilização para uso.

7.2.2 Todo o serviço de implantação poderá ser realizado por meio da internet, adotando-se as técnicas e ferramentas disponíveis.

7.2.3 A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas, tanto de licitantes, quando durante a execução do contrato.

7.2.4 Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a empresa contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, bem como a contratante e seus prepostos com relação a qualquer conhecimento sobre a propriedade intelectual a contratada.

7.2.5 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a conclusão da migração, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

7.2.5.1 Justifica-se tal prazo devido a ser prestação de serviço fundamental para o Município, qual não pode ficar sem o mesmo para execução de suas atividades fins.

7.2.6 O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em no máximo 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Capacitação Inicial dos Usuários:

7.2.1 Durante o período de implantação, a contratada promoverá a capacitação de servidores públicos para que tenham condições e conhecimentos mínimos para operar **novos programas/módulos** a serem implantados.





7.2.2 A capacitação, em carga horária e com métodos suficientes, minimamente satisfatórios para uso do sistema, será realizada de forma presencial, sendo que os recursos locais (equipamentos, acesso à internet de boa qualidade, dependências, impressora para testes, etc) necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação e definidos pela contratada, serão disponibilizados pela contratante.

7.2.3 Deve ser considerado para fins de orçamento e proposta, um quantitativo mínimo de 100% dos servidores das áreas administrativas a serem capacitados, de acordo com o módulo/setor de lotação, sendo que a CONTRATANTE fornecerá após a contratação a lista de servidores a serem capacitados em cada área/módulo de programas.

7.2.4 Deve ser previsto a realização de treinamento para o nível técnico, de todos os servidores usuários dos sistemas, compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica mínima possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários.

7.2.5 O treinamento será presencial considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia, desídia dos servidores públicos ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE.

7.2.6 O treinamento será para todos os usuários independente de quantidade.

7.3 Capacitação Pós Implantação:

7.3.1 Após o período de implantação, a contratante poderá solicitar a contratada a realização de novos treinamentos, provenientes da substituição de pessoal, demissões, mudanças de cargos, ou outras situações que porventura sejam necessárias.

7.3.2 Previsto no Acordo de Nível de Serviços (ANS) como fora de garantia, o treinamento pós-implantação eventualmente realizado será faturado à parte e pago conforme as horas prestadas e orçamento previamente aprovado pela contratante.

a) Caso o treinamento pós implantação não seja prestado a contento, a Contratada disponibilizará seus técnicos para a continuação do treinamento, até efetiva satisfação, sem ônus para o Município.

b) Quando solicitado o treinamento, acompanhado das especificações necessárias, como número de educandos e módulos a serem abordados, a contratada formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da contratante.

7.3.3 O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado de modo presencial, através de técnicos disponibilizados pela Contratada.

7.4 Suporte Técnico:

7.4.1 Conforme previsto no Acordo de Nível de Serviço (ANS), 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 13:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

7.4.2 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.





7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.5. Atualização de Softwares:

7.5.1. Devem ser respeitadas as janelas de atualização acordadas com a gestão de TI do Município, tanto para os ambientes de produção quanto para os de homologação e de testes.

7.5.2. O processo de atualização de qualquer software, módulo, sistema operacional entre outros necessários ao funcionamento da solução deve ser comunicado formalmente à CONTRATANTE pelo menos 7 dias úteis antes da data prevista de atualização.

7.5.3. Caso sejam detectados problemas em produção que inviabilizam o serviço ou parte dele, de alta criticidade, a atualização deverá ser revertida imediatamente.

7.5.4. A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todos os detalhes referentes ao processo de atualização, tais como quais softwares serão atualizados, as versões destes softwares, configurações, tempo de indisponibilidade, solicitações atendidas com a atualização ou novas funcionalidades disponibilizadas, atualização de tabelas de parâmetros ou outras configurações, garantindo também a continuidade da integração dos sistemas em uso, necessárias para o funcionamento do sistema pós-atualização;

7.5.5. Toda e qualquer atualização, deve ser realizada fora dos horários comerciais e em finais de semana, conforme previamente acordado com a gestão de TI, e sem qualquer tipo de ônus para o município. No entanto, todas as configurações necessárias para o funcionamento do sistema devem ser informadas dentro do horário de funcionamento da CONTRATANTE, seguindo o prazo mínimo estipulado nas cláusulas anteriores.

7.5.6. A CONTRATADA e a CONTRATANTE se responsabilizam, mutuamente, pela atualização dos softwares envolvidos no correto e otimizado funcionamento da solução de ERP WEB integrada.

7.5.7. A CONTRATADA se responsabiliza por adequar o sistema aos principais navegadores do mercado (Safari, Edge, Chrome, Mozilla, etc) nas versões correntemente suportadas pelos fabricantes.

7.5.8. A CONTRATADA se responsabiliza em disponibilizar e instalar todas as atualizações de software do objeto contratado, pelo período de vigência do contrato, tão logo seja disponibilizada a atualização ao consumidor final, e devidamente acordado com a CONTRATANTE, respeitando os critérios elencados neste termo quanto as janelas de atualização da solução.

7.5.9. O conjunto de softwares que compõem a solução (sistema operacional, banco de dados, servidor de aplicação, etc) devem estar todos em suas versões mais atuais ou, no mínimo, em uma versão ainda suportada pelo fabricante/desenvolvedor;

7.5.10. O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização.

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

7.6. Armazenamento e Processamento:

7.6.1. A contratação de sistema de gestão, com a necessidade de exigências mínimas quanto ao 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.

7.6.2. O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles.

7.6.3. A CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente: A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

7.6.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

7.6.5. Os módulos que compõem o sistema devem atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web.

7.6.6. A solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõem o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fizer-se necessário.

7.6.7. Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

7.6.8. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

7.6.9. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

7.6.10. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

7.6.11. Durante a vigência do Contrato poderá o município solicitar a ampliação do Datacenter, através de ofício e firmado através de termo aditivo.

8. Acordo de Nível de Serviços (ANS)

8.1. Os serviços após a implantação estão regrados pelo acordo de Nível Mínimo de Serviço (ANS), em consonância a forma de classificação da urgência no atendimento das solicitações, conforme segue:

8.1.1. A prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os



limites contratuais; e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais e sua viabilidade técnica.

8.1.2 São considerados serviços em garantia, devendo ser prestados sem a cobrança de custos adicionais ao Município:

- a) **Software Inacessível**. Que se entende como *Software* fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de *releases*, atualização da versão do SGBD, ampliação de *hardware*, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do *Software*, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- b) **Inconformidade em Software**: consideradas anomalias relacionadas a “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. É previsível, pois ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada visando a sua correção sem qualquer custo adicional.
- c) **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual. A Contratada deverá elaborar uma programação para atendimento às mudanças ocorridas na legislação, sem prejuízos à operação do sistema.
- d) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada.
- e) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada.
- f) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

8.1.3. São considerados serviços sem garantia, que serão prestados mediante solicitação da Contratante, e pagamento por hora técnica, conforme preços vigentes no Contrato assinado pelas partes:

- a) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do *Software*.
- b) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.
- c) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos, fórmulas de cálculos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os diversos módulos com a Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, configurações e a criação de serviços para autoatendimento, criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico remoto ou *in loco*.
- d) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, e a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público. Também são considerados de consultoria, serviços relacionados ao encerramento e abertura do exercício contábil, geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social, mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações no workflow do sistema, implementação de alterações legislativas provenientes do código tributário municipal, ou de obras e posturas, gerações de cálculos específicos e complexos (IPTU por exemplo e arquivo para impressão de carnês).



- e) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações visando adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- f) **Treinamento e capacitação** remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*.

8.1.4. Os prazos para atendimento técnico desses serviços serão os seguintes:

- a) **Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso deverá ser reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas).
- b) **Inconformidade de Software:** a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para serem sanadas.
- c) **Adequação ao Software** para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais, a Contratada terá o prazo de 2 dias úteis para informar o tempo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do *Software* ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.
- d) **Customização de Software:** Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias após a análise, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.
 - a. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias informará a previsão pela conclusão.
 - b. Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.
- e) **Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico:** para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão, cujo prazo padrão é de até 30 dias. Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias.
- f) **Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis informará a previsão da sua conclusão, cujo prazo padrão é de até 30 dias. Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias.
- g) **Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários:** registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar em até 5 dias após solicitação formal orçamento prévio, acompanhado do cronograma ou previsão de prazo para conclusão. Caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, deverá ser procedida a comunicação à Contratante, no prazo de até 5 dias após registrado o pedido. Em eventual impossibilidade de cumprir dentro dos prazos a solicitação, a contratada deve comunicar formalmente a Contratante, acompanhada da devida justificativa e nova previsão de prazo. Nesse sentido, poderá a Contratante aceitar a nova repactuação ou assinalar novo prazo a ser cumprido pela Contratada.
- h) **Demais serviços sem garantia ou sob demanda:** após realizado o pedido, a Contratada deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 5 dias após a análise. Dentro do prazo de análise, caso a Contratada entenda como inviável a realização do serviço solicitado, deverá encaminhar comunicação formal à Contratante. Quando couber, a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução de ERP e expertise.
 - a. A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias informará a previsão pela conclusão/realização do serviço.





b. Em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos, a Contratada poderá solicitar, de forma justificada, novos prazos, tanto para apresentação do orçamento, quanto dos prazos de conclusão. Um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

c. Destaca-se que não sendo possível a conclusão/realização no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

8.2. Nos prazos serão considerados apenas dias, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo, que só vencem e iniciam em dia de expediente da Prefeitura.

8.3. A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

8.4. É facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

8.5. Nos casos de serviços em garantia, em que não houver aceite da solução apresentada, imediatamente após a manifestação de recusa por parte da CONTRATANTE, se reiniciará a contagem de tempo de atendimento, ressaltando que a cada dia excedido do prazo de entrega poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste edital.

8.6. A comunicação e solicitações relativas a manutenção, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, deverá ser documentada via próprio sistema de ERP disponibilizado pela CONTRATADA em plataforma WEB, através de cadastro de atendimentos, a fim de que haja monitoramento do que foi solicitado e comprovação de situação relatada, gerando um número de atendimento para acompanhamento remoto.

8.6.1. As solicitações de suporte técnico e/ou manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva) serão abertas no software de atendimentos disponibilizado pela CONTRATADA, e o seu recebimento deverá ser confirmado com a alteração da situação da solicitação no próprio sistema de atendimentos, a qual poderá ser consultada pelo histórico da mesma. No mínimo deverão ser inseridos no histórico pela contratada:

- a. o nº da abertura do chamado (nº de controle do software de chamados);
- b. prazo previsto para a execução da correção no formato dia/mês/ano (dd/mm/aaaa)
- c. tipo de solicitação, de acordo com as definições, justificando a alteração quando esta for necessária;
- d. Funcionário responsável pela gestão dos serviços;

8.7. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais tais como: custos com deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, bem como qualquer outro valor adicional, para atender aos atendimentos.

8.8. Todas as soluções dadas deverão ser documentadas e registradas no sistema de ERP, independentemente de já terem sido aplicadas ao software ou não.

8.9. Após a atualização no ambiente de homologação, caso a CONTRATANTE encontre problemas na solução da contratada, o prazo para aplicação das penalidades passará a contar após o prazo de análise do recurso administrativo.

8.10. Fica previamente estabelecido que os serviços em garantia previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por terceiros ou alheios a contratada, como por exemplo:

- a. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
- c. Vírus de computador e/ou assemelhados;





- d. 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;
- e. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador;
- f. situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

9. Da Comissão Especial de Avaliação

9.1. O órgão licitador e participantes, designam em comum acordo, um grupo de servidores para realização da avaliação da Amostra do Objeto e que acompanharão a execução dos serviços, prestando todas as informações necessárias e mediando os contatos com os usuários, visando assim garantir as características técnicas exigidas para o perfeito funcionamento do produto instalado. Os servidores abaixo relacionados acompanharão a execução em suas respectivas áreas de atuação:

9.1.1. Secretaria Municipal da Administração:

- a) Setor Contábil – Júlio Cesar Quadros, Zeomar Olescovicz;
- b) Setor de Licitação – Letícia Elaine Chaves;
- c) Setor de Pessoal – Giozani Regina Crestani;
- d) Setor de Tributos – Marcela Adeleva Ciarini e Larissa Stoeberl;
- e) TI – Cristiano Bach;
- f) Transparência – Josilaine Montoski
- g) Procuradoria – Andressa Teska;
- h) Sfinge Obras – Marcelo Girotto de Carvalho;
- i) Gerenciador Patrimonial – Cassiana Laís Brand Rodrigues;

9.1.2. Secretaria da Saúde

- a) Setor Contábil – Suzane Furhmann, Fernando Ruckl;

9.1.3. Secretaria da Infraestrutura

- a) Controle de Frotas – Cleiton Greschechen;
- b) Almoxarifado – Sandro Borges.

9.1.4. A Contratante poderá solicitar que outros funcionários acompanhem a prova de conceito, mesmo estes Não estando listados no presente item.

10. Do Teste de Conformidade (Amostra do Objeto)

10.1. A Administração Pública Municipal, através da Comissão Especial de Avaliação, realizará com a empresa licitante vencedora, antes da assinatura do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 uma avaliação da AMOSTRA DO OBJETO por meio de um teste de conformidade da solução (também chamada Prova de Conceito), com o objetivo de comprovar se a mesma realmente dispõe dos requisitos mínimos obrigatórios, presentes nas Especificações Técnicas (ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO).

10.2. O vencedor do certame deverá apresentar-se no Município, em local a ser designado pela Comissão Especial de Avaliação, no 3º dia útil seguinte à divulgação do resultado, às 9:00 Hrs, para a realização do teste de conformidade, devendo apresentar o sistema de forma online, em uma base de dados que simule as condições reais de uso, comprovando as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

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

10.3.1. A proponente deverá atender 90% (noventa por cento) dos requisitos testados relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO) sob pena de ser reprovada no teste de conformidade.

10.3.2. Caso a solução ofertada não atenda 90% (noventa por cento) dos requisitos relacionados as Características Gerais Obrigatórias (item 1 e seus subitens do ANEXO), não se passará a etapa de Avaliação





dos Requisitos por módulos de Programas, sendo a proposta de solução automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

10.3.3. Aqueles requisitos obrigatórios que dependem da integração com sistemas em uso na Prefeitura não serão avaliados pela Comissão, pois o funcionamento dos mesmos poderá depender de algumas customizações da solução por parte da CONTRATADA durante a fase de implantação.

10.4. A Comissão Especial de Avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos operacionais (módulos de programas) ou somente aqueles que julgar necessários no teste de conformidade.

10.4.1. A solução proposta deve atender no mínimo 80% (oitenta por cento) dos requisitos avaliados relacionados aos módulos (Item 2 do Anexo), sob pena de ser reprovada. Para dirimir dúvidas, todos os itens listados nos módulos de programas poderão ser avaliados. Tal percentagem da solução será apenas na prova de conceito, sendo que a empresa ao final da implantação deverá atender edital na íntegra.

10.4.2. Itens apresentados e atendidos de forma parcial, não serão considerados como atendidos, sendo que a empresa fica obrigada a desenvolver e contemplar o item na sua plenitude durante o período do prazo de implantação.

10.5. A apresentação deve ser realizada na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar os softwares durante a apresentação.

10.5.1. A avaliação dos módulos poderá ser realizada de forma simultânea, desde que previamente acordado com a Comissão de Avaliação e a licitadora dispor de pessoal e locais disponíveis da data e horários estabelecidos.

10.6. A Comissão Especial avaliadora e seus membros realizarão seus debates em ambiente reservado, sem a presença dos licitantes, de modo a não prejudicar os trabalhos de julgamento.

10.6.1. Após seus debates, a Comissão Especial avaliadora especialmente nomeada e designada, registrará em Ata os resultados e conclusões e encaminhará ao Pregoeiro.

10.7. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será reprovada e rejeitada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação, repetindo-se os procedimentos.

10.8. A responsabilidade de providenciar todos os equipamentos necessários para a realização do teste de conformidade, inclusive conexão à internet (tecnologia 3G ou outros) é da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço e fonte de energia para realização do mesmo.

10.9. A PROPONENTE que convocada para avaliação e não comparecer em dia e hora previamente agendados para a sua realização, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

10.10. Serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação, com relação a manipulação do sistema/softwares ou suas funcionalidades.

10.11. Serão admitidos na(s) sala(s) da(s) sessão(ões) de realização do teste de conformidade, além da comissão especial avaliação, representantes/técnicos da empresa vencedora no máximo 02 (dois) e qualquer pessoa que faça parte do quadro de servidores municipais e das empresas participantes do referido certame.

10.11.1. Não será permitido aos demais licitantes, acesso aos equipamentos da empresa avaliada.





10.11.2. Não será permitido aos demais licitantes, manifestação, sob qualquer pretexto, durante a realização das sessões de avaliação, porém poderão questionar através de protocolo.

10.11.3. Licitantes que se comportarem de forma inconveniente ou de modo a perturbar os trabalhos de apresentação da vencedora, poderão ser conduzidos para fora dos locais de apresentação, bem como penalizados, nos termos da Legislação.

10.12. Os resultados da avaliação serão tornados públicos, como disciplina a legislação e disponibilizados aos interessados pela internet, inclusive para fins de eventual interposição de recursos.

10.13. Em caso de dúvida, a comissão julgadora em sua análise e ponderação, poderá solicitar a ajuda de TI do município.

10.14. A apresentação do sistema será de forma presencial.

10.15. Independente que o ganhador seja a empresa já prestadora dos serviços no Município, a mesma deverá realizar a prova de conceito.

11. Condições, Prazos de Pagamento:

11.1. O prazo para pagamento ao contratado de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovadas o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

11.2. O pagamento dos serviços de locação dos sistemas, suporte e assistência técnica se dará de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento em 30 (trinta) dias contados a partir da liberação dos aplicativos/software para uso;

11.3. Os serviços de implantação e treinamento dos usuários internos serão pagos em parcela única em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir da sua realização.

11.4. Os serviços de técnicos ou ofertados por hora técnica (sob demanda) e todo os demais serão pagos mensalmente, de acordo com a proposta apresentada pela licitante e os serviços variáveis pelo número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento.

11.5. Das Notas Fiscais:

11.5.1 A nota fiscal deverá descrever as seguintes informações:

- a. Valor unitário e valor total do produto/serviço/material;
- b. Número da nota de empenho e do processo de compra;
- c. Dados bancários para depósito;
- d. Marca e modelo do produto;
- e. Prazo de pagamento.

11.6. Atinente ao que dispõe o art. 137 da Lei 14.133/2021, §§ 2º, 3º e incisos, em caso de atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, é assegurado ao contratado, entre outros, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

12. Da Continuidade do Serviço Público

12.1. Em caso de falência, concordata ou eminência do encerramento das atividades da CONTRATADA, sem continuidade do produto por terceiro, a mesma compromete-se a manter os sistemas em funcionamento e a entregar as informações, especificações técnicas ou instruções necessárias a manutenção dos softwares, até a contratação de novo fornecedor, bem como, ao final, cópia do banco de dados, juntamente com o





dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados. A CONTRATANTE, que neste ato assume o compromisso de utilizar as informações cedidas exclusivamente para MANUTENÇÃO, sendo expressamente vedadas as ações de venda, distribuição ou divulgação a terceiros.

12.2. Caso a CONTRATADA sofra fusão ou incorporação, do qual haja alteração/modificação em seu CNPJ, não sendo o mesmo do contratado, deverá ocorrer o encerramento do contrato, sendo que a empresa CONTRATADA deve repassar todas as informações técnicas necessárias para a nova empresa contratada, incluindo-se os códigos fontes, modelo-ER, framework, especificações técnicas e demais documentos gerados pela CONTRATADA durante o período de prestação de serviços, sem ônus para o Município.

12.3. Havendo necessidade de compra de software proprietário para o perfeito funcionamento da solução de ERP, é responsabilidade da CONTRATADA, fornecer a licença do mesmo em nome da Prefeitura Municipal, sem nenhum tipo de ônus para o município.

13. Do Licenciamento de Softwares e Direitos de Propriedade

13.1. O Contrato de prestação de serviços a ser estabelecido entre os contratantes, além da Lei nº 14.133/2021, rege-se de acordo com a Lei nº 9.609/1998, que dispõe sobre a propriedade intelectual de programa de computador (*copyright*) e sua comercialização, distribuição e licença no País, Lei nº 9.279/1996 que regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, Lei nº 9.610/1998, bem como demais normativos e regulamentos aplicáveis a matéria, acordo internacional TRIPS (*Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights*)² e demais acordos ou tratados internacionais ratificados ou de que o Brasil faça parte.

13.2. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, na modalidade *SaaS* (*Software as a Service*)³ trata-se de licenciamento temporário, ou seja, por tempo determinado de softwares⁴ web, mediante pagamento de aluguel mensal e custos de manutenção também mensal para utilizá-los (em nuvem), e não hospedados, em repositórios, servidores ou computadores/dispositivos da CONTRATANTE (licenciamento denominado ASP: *Application Service Provider*)⁵.

13.3. O Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, a título precário, resolúvel a qualquer tempo, além de seus estritos termos, não transfere qualquer direito ou propriedade, inclusive intelectual, ao CONTRATANTE ou USUÁRIOS. Pertencem exclusivamente a CONTRATADA, sem limitações, quaisquer correções, atualizações, ou melhorias ao produto que venham a ser implementadas, mesmo que se originem durante a relação contratual.

13.4. Logotipos, marcas, símbolos, títulos e assemelhados pertencem a cada uma das partes contratantes, não havendo qualquer modificação de direitos em função do autógrafo no termo contratual objeto do certame.

13.5. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, o Município, na condição de CONTRATANTE, concorda que os softwares licenciados temporariamente, sistemas, equipamentos, métodos de funcionamento, código-fonte, documentações e outras informações relativas ou neles contidas são propriedade, intelectual e/ou segredos comerciais/industriais únicos e exclusivos da CONTRATADA.

13.6. Ao firmar o Contrato de Prestação de Serviços originado deste procedimento licitatório, nos termos da Lei, a CONTRATADA concorda que as INFORMAÇÕES DO BANCO DE DADOS são de única e exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo divulgá-las, cedê-las, comercializá-las ou ofertá-las a terceiros, devendo ser garantido que o serviço oferecido de *SaaS* permita aos dados a sua portabilidade, transferência e restauração em prazo adequado e sem custo adicional, mediante cópia (ou backup) de forma

² Tradução PT-BR: **Acordo sobre Aspectos dos Direitos de Propriedade Intelectual Relacionados ao Comércio.**

³ Tradução PT-BR: **Softwares como Serviço.**

⁴ Expressão que no contexto abrange softwares, aplicativos, sistemas e correlatos.

⁵ Tradução PT-BR: **Provedor de Serviços de Aplicativos.**





completa, legível e utilizável, incluindo senhas para seu acesso integral, o que poderá ser exigido em qualquer momento durante a vigência do contrato, e obrigatoriamente ao seu final, permitindo a sua retomada pelo CONTRATANTE.

13.7. Por questões técnicas, e de propriedade intelectual da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE abster-se-á de ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados fora do ambiente do sistema, bem como impedir o uso indevido de informações, dos softwares, cópias e alterações não autorizadas, sua sublocação, sublicenciamento, compartilhamento, doação, empréstimo, oferta ou cessão de uso para terceiros que não façam parte do escopo contratual.

13.8. As partes contratantes, concordam, que pelas características do objeto e do tipo de licenciamento estabelecido, a CONTRATADA e desenvolvedora não se responsabilizará por questões relacionadas ao mau uso ou desempenho dos computadores ou dispositivos dos usuários e da CONTRATANTE, cujos softwares/aplicativos estejam sendo acessados/utilizados, ou redes lógicas e demais infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, bem como, não se responsabiliza por fatos de terceiros⁶, erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema pelos usuários.

14. Valores

14.1. Os valores máximos permitidos pela contratação, são aqueles estabelecidos nas pesquisas de preços que tiveram como base contratações similares formalizadas por outros órgãos da administração pública. Conforme critérios definidos na PORTARIA PGR/MPU N° 100, DE 31 DE MAIO DE 2023, que regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Ministério Público da União, com supedâneo na INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 4 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023, que disciplina as condições preliminares de contratações de bens e serviços regidas pela Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Superior Tribunal de Justiça, Seção IX, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, com destaque, adotados de forma combinada ou não, destacados no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

TABELA DE VALORES

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS				VALORES R\$	
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.	Valor unitário R\$	Valor total R\$
	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB				
	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS				
1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	607,89	7.294,68
2	Gestão Contábil e Financeira	12	Meses	2.892,63	34.711,56
3	Controle Interno	12	Meses	637,26	7.647,12
4	Folha de Pagamento	12	Meses	2.618,27	31.419,24
5	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	217,00	2.604,00
6	Avaliação de Desempenho	12	Meses	389,00	4.668,00
7	Ponto Eletrônico	12	Meses	873,41	10.480,92
8	Gestão de Compras, Licitações e Contratos	12	Meses	1.196,82	14.361,84
9	Gestão de Patrimônio	12	Meses	700,76	8.409,12
10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	543,33	6.519,96
11	Fiscalização de Contratos	12	Meses	412,00	4.944,00

⁶ Lista Exemplicativa, não exaustiva: 1 - Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade; 2- Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante; 3 - Vírus de computador e/ou assemelhados; 4 - 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; 5 - Problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário, software ou de computador.





12	Gestão de Frota	12	Meses	405,50	4.866,00
13	Gestão de Fiscalização Fazendária	12	Meses	1.006,67	12.080,04
14	Simples Nacional	12	Meses	346,50	4.158,00
15	Gestão de Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	654,52	7.854,24
16	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	1.853,26	22.239,12
17	Gestão de Arrecadação	12	Meses	1.464,06	17.568,72
18	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses	721,00	8.652,00
19	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses	304,50	3.654,00
20	Gestão de ISS e taxas	12	Meses	393,00	4.716,00
21	Gestão de Receitas Diversas	12	Meses	157,50	1.890,00
22	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	580,00	6.960,00
23	Contribuição de Melhoria	12	Meses	146,00	1.752,00
24	Obras e Posturas	12	Meses	436,50	5.238,00
25	Gestão da Educação (Gestão Administrativa Escolar, Gestão Calendário Escolar, Gestão Pedagógica, Secretaria Escolar, Gestão do Professor)	12	Meses	3.826,40	45.916,80
26	Censo Escolar	12	Meses	714,00	8.568,00
27	Portal da Transparência	12	Meses	597,95	7.175,40
28	Portal de Autoatendimento	12	Meses	625,25	7.503,00
29	Portal Institucional (Website)	12	Meses	299,50	3.594,00
30	Gestão de Serviços Públicos	12	Meses	423,69	5.084,28
31	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	714,48	8.573,76
32	APP – Autoatendimento	12	Meses	1.582,00	18.984,00
33	Procuradoria	12	Meses	904,57	10.854,84
34	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
35	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
36	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
37	Personalização de Relatórios	10	hora	198,50	1.985,00
38	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
39	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
40	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
41	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					381.868,48
	MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRINEÓPOLIS				
42	Planejamento e orçamento	12	Meses	160,50	1.926,00
43	Gestão contábil e financeira	12	Meses	949,35	11.392,20
44	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	437,35	5.248,20
45	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	322,00	3.864,00
46	Gestão de Patrimônio	12	Meses	131,50	1.578,00
47	Portal da transparência	12	Meses	180,03	2.160,36
48	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
49	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
50	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
51	Personalização de Relatórios	10	hora	198,50	1.985,00
52	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
53	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
54	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70





55	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					57.094,60
MÓDULOS PARA USO DO HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS					
56	Planejamento e orçamento	12	Meses	128,00	1.536,00
57	Gestão contábil e financeira	12	Meses	359,00	4.308,00
58	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	305,00	3.660,00
59	Gestão de Patrimônio	12	Meses	142,00	1.704,00
60	Folha de Pagamento	12	Meses	497,00	5.964,00
61	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	106,00	1.272,00
62	Ponto Eletronico	12	Meses	218,00	2.616,00
63	Portal da transparência	12	Meses	165,00	1.980,00
64	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS					
65	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
66	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
67	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
68	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
69	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
70	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
71	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					53.965,84
MÓDULOS PARA USO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS					
72	Planejamento e orçamento	12	Meses	85,00	1.020,00
73	Gestão contábil e financeira	12	Meses	990,45	11.885,40
74	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	398,47	4.781,64
75	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	168,00	2.016,00
76	Gestão de Patrimônio	12	Meses	126,00	1.512,00
77	Portal da transparência	12	Meses	150,03	1.800,36
78	Gestão de Assistência Social	12	Meses	2.063,36	24.760,32
79	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS					
80	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
81	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
82	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
83	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
84	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
85	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
86	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					78.701,56
MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS					
87	Planejamento e orçamento	12	Meses	432,88	5.194,56
88	Gestão contábil e financeira	12	Meses	1.419,82	17.037,84
89	Folha de pagamento	12	Meses	1.241,84	14.902,08
90	Segurança e medicina do trabalho	12	Meses	400,65	4.807,80
91	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	741,57	8.898,84
92	Gestão de Patrimônio	12	Meses	363,97	4.367,64
93	Portal da transparência	12	Meses	405,26	4.863,12





94	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: CÂMARA MUNICIPAL DE IRINEÓPOLIS	01	Serviço	12.736,74	12.736,74
	SERVIÇOS ADICIONAIS ESTIMADOS				
95	Customizações do aplicativo	10	hora	385,00	3.850,00
96	Configurações pós implantações	10	hora	246,50	2.465,00
97	Personalização de Relatorios	10	hora	198,50	1.985,00
98	Consultorias especializadas	10	hora	254,50	2.545,00
99	Mapeamento de processos	10	hora	242,00	2.420,00
100	Atendimento técnico presencial	10	hora	284,87	2.848,70
101	Atendimento técnico remoto	10	hora	207,54	2.075,40
Total					90.997,72
Total Geral					662.628,20

14.2. Só serão cobradas as horas das customizações (ou melhorias), solicitadas e autorizadas pela CONTRATANTE nos limites estabelecidos neste Termo de Referência, no período de 12 meses, que corresponde a vigência do contrato, e cujo valor não poderá ultrapassar o definido neste processo de licitação.

14.3. O quantitativo de horas estabelecido não representa compromisso de contratação, sendo considerado apenas como limite. A CONTRATANTE não é obrigada a solicitar qualquer quantidade de horas de customizações (ou melhorias), manutenções evolutivas, consultorias, treinamentos e capacitações;

14.4. Não será cobrada hora técnica para deslocamentos, reuniões para ajuste de cronogramas e planejamentos, reuniões de avaliações da execução dos serviços contratados e outras reuniões que não estejam contabilizadas.

14.5. O pagamento será proporcional à execução do contrato, levando em conta as penalidades e multas estabelecidas neste documento;

15. Vigência e Reajuste

15.1. O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato ou emissão da ordem de início e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante mútuo acordo entre as partes, respeitada a vigência máxima prevista no Art. 106 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.2. A Administração analisará anualmente, antes de seu aniversário, a pertinência, oportunidade e conveniência das prorrogações do contrato. Em caso de decisão de não ser prorrogado o contrato, será o contratado notificado oficialmente, 30 dias antes do término da vigência contratual, com confirmação de recebimento, acompanhando a notificação, das justificativas e motivações da decisão. Não haverá apreciação de contrarrazões da notificada, por se tratar de ato administrativo unilateral, materializando o princípio de poder de império da Administração, dentro da margem de sua discricionariedade, e nos limites da Lei 14.133/2021.

15.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação das propostas.

15.4. Após o interregno de um ano, nos termos anteriores, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão automaticamente reajustados, por aditivo, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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





15.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado o último índice publicado.

15.8. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, o Município elegerá um novo índice oficial, para reajustamento do preço.

15.10. O reajuste será realizado por termo aditivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.11. Os preços ajustados poderão ser objeto de revisão visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe (reforma tributária) ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

15.12. Eventuais necessidades de aumento dos recursos de data center, a pedido da contratante ou contratada, serão encaminhadas formalmente e serão objeto do devido procedimento administrativo regular de aditivo contratual, nos termos da legislação de regência.

16. Dos Direitos e das Obrigações

16.1. Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

16.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a)** efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b)** prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c)** fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d)** documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como 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;
- e)** responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas em nível de usuário, além de atualizar as fórmulas de cálculo, indicadores, estatística, alíquotas, multas, medidas, padrões, preceitos, critérios, fundamentos, entre outros critérios, quando necessário;
- f)** responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- g)** emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório;
- h)** dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- i)** cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- j)** dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA (com o próprio login) para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o



acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

k) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados;

l) Zelar pela segurança dos softwares que compõem a solução, evitando o manuseio por pessoas não habilitadas.

16.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à 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;

b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

c) efetuar a manutenção legal 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;

d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

f) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;

g) executar as customizações do sistema, quando solicitado na implantação, as mesmas não terão ônus para o município;

h) executar as customizações do sistema conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;

i) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

j) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

k) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

l) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

m) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

n) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

o) Garantir que os dados e informações do contratante residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (*backups*), de modo que o contratante disponha de todas as garantias da legislação brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem.

p) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

q) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;





- r) realizar a atualização/upgrades ou releases constantes da solução de ERP, com melhorias tecnológicas, atualizações e incremento de requisitos de forma permanente, sem impactar em novos custos de aquisição por parte da administração municipal, garantindo ainda que tais upgrades na solução não inviabilizem a integração com os diversos módulos de softwares;
- s) indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da CONTRATADA junto à CONTRATANTE para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;
- t) responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- u) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

17. Visita Técnica e informações Gerais

17.1. A área de tecnologia da informação da licitadora fica à disposição das empresas interessadas em visitar as dependências dos serviços que utilizarão a solução de ERP para conhecer a estrutura disponível.

17.2. O agendamento da visita poderá ser realizado previamente com o servidor Cristiano Bach, setor de informática, das 9h00min às 11h30min, e das 13h00min às 17h00min de segunda a sexta-feira, até 2 dias antes da data da abertura da licitação, através do telefone 47 3625-1111.

17.3. A visita técnica não será obrigatória.

17.4. Os dados sobre o parque de computadores (laptops e desktops) e atuais fornecedores constam no ETP.

17.5. O atendimento nas Unidades apresenta-se informatizado permitindo aos servidores e profissionais desempenharem atividades administrativas e de atendimento ao cidadão.

17.6. A Administração Municipal fica à disposição das interessadas, para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de informações, dados sobre as estatísticas de acessos ao sitio oficial do município, emissões de Notas Fiscais de Serviços, entre demais serviços, e outros elementos necessários a formulação das propostas pelos licitantes, que poderão ser solicitadas por escrito junto a área de tecnologia da informação.

17.7. Não serão aceitas posteriormente alegações quanto ao desconhecimento de quaisquer elementos necessários a formulação das propostas ou que ensejem modificação das regras pactuadas.

18. Marco Civil da Internet

18.1. A solução da proponente deverá obrigatoriamente suportar o marco civil da internet conforme Lei nº 12.965/2014, a qual estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e de todos os brasileiros conectados.

18.2. Todos os itens constantes da lei citada deverão ser cobertos e suportados pela empresa CONTRATADA, assim como direito, neutralidade, guarda de informações, responsabilização pelo conteúdo, obrigações do governo.

19. Do Pagamento

19.1. O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o dia o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.





19.2. Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.

19.3. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

19.4. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice INPC apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

20. Critério de Aceitação do Objeto

A aceitação no controle e uso dos sistemas de informatização será de competência e responsabilidade do Coordenado do TI, através de servidor Cristiano Back ou outro designado, aos quais caberá verificar a qualidade dos serviços prestados e somente deverá ser aceito se for de ótima qualidade.

21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não, veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Irineópolis, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Irineópolis, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso “e”, quando ocorrido a seguinte situação:

f.1) Quando fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição de bens ou mercadorias, prestação de serviços ou contrato dela decorrente:

I - Entregando uma mercadoria por outra;

II - Alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida.

f.2) Sempre que anteriormente tenha sido aplicada a suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

f.3) Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao Município de Irineópolis seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

Irineópolis, em 11 de março de 2025.

JULIANO POZZI PEREIRA
Prefeito Municipal



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO ERP WEB

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, de acordo com o estudo de viabilidade realizado e justificativas constantes no ETP, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP a ser fornecido a Administração:

1. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
2. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
 - a) A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
 - b) O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - c) Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
 - d) Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
 - e) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser *multientidades* (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;
4. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de *multi-janelas*, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
5. Permitir na estrutura *multi-janelas* que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;
6. Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em 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). Nesses casos, porém, não é permitida a integração





através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

7. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web;

8. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a) Data de Início da Sessão;
- b) Data da Última requisição;
- c) Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d) Endereço IP da estação de trabalho.

9. **Se não existente, desenvolver** sistema que permita ainda que:

- a) A sessão seja finalizada pelo administrador;
- b) O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);

10. **Se não existente, desenvolver** sistema para possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;

11. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:

- a) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
- b) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

12. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
- b) 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;
- c) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
- d) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

13. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:

- a) A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;

14. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

15. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

16. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;





17. 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) Produtos;
- m) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

18. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

19. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

20. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

21. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

22. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGDB e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação;

23. Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV;

24. O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
- b) Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
- c) **Se não existente deverá desenvolver** para gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
- d) **Se não existente deverá desenvolver** para o administrador do sistema poder definir a forma de





login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;

e) Se não existente deverá desenvolver para o sistema ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;

25. Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;

26. **Se não existente, deverá desenvolver** o recurso onde o sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

27. **Se não existente, deverá desenvolver** para que o sistema seja dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:

- a) Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
- b) Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
- c) Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
- d) Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
- e) 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 organograma;

28. Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:

- a) Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/averbação sempre que uma determinada ação for realizada;

29. Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;

30. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;
- b) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- c) os dados incluídos, alterados ou excluídos.

31. 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;

32. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

33. Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

34. **Se não existente, deverá desenvolver** sistema que permita Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado 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 podendo ajustar o endereço;



35. 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;

36. Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas;

37. Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características mínimas:

- a) Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;
- b) 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;
- c) Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;
- d) Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado.
- e) A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;

As opções abaixo, se não existentes, poderão ser desenvolvidas:

- f) Se não existente, deverá desenvolver,** A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- g) Se não existente, deverá desenvolver,** Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h) Se não existente, deverá desenvolver,** Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;
- i) Se não existente, deverá desenvolver,** Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada.

38. O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
- b) Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
- c) Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
- d) Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, notificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
- e) Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;

39. Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;

40. Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:

- a) Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
- b) Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
- c) Pareceres.





41. Permitir 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;

42. **Se não existente, deverá desenvolver** sistema para 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.

43. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

a) **SSe não existente, deverá desenvolver** sistema capaz de 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;

b) Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;

c) Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;

d) Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;

e) O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;

f) 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;

g) 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;

h) Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter stampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.

44. Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:

a) Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;

b) Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;

c) Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;

d) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;

e) Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;

f) **Se não existente, deverá desenvolver** sistema para consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.

45. Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:

a) Possuir um cadastro de “Formatos de Relatórios” sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d’água através do upload de imagem;



- b) Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;
- c) Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;
- d) Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;
- e) Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário.

46. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas, sendo que os itens 1, 3, 5 e 6, **se não existentes, deverão ser desenvolvidos**:

- a) Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;
- b) Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;
- c) Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único.
- d) A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (*Business Process Model and Notation*), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc.
- e) Permitir o controle de ativação/desativação/homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;
- f) Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra.

47. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação, sendo que os itens 1 a 5 **se não existentes, deverão ser desenvolvidos**:

- a) O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
- b) Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;
- c) Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;
- d) Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);
- e) Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
- f) O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
- g) Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- h) Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
- i) No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal),





deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;

j) Deverá dispor de WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;

48. Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS DO ERP WEB

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdividido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas.

Não é obrigatório que a solução ofertada pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda no mínimo 90% das especificações de funcionamentos, constantes neste termo de referência.

O não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos, ensejará a não aceitação da solução avaliada.





MÓDULO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Ter possibilidade de registrar audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas, com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.
2. Permitir anexar as atas das audiências e demais documentos pertinentes, no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. Possibilitar cadastrar o PPA para o quadriênio, possibilitando escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas bem como o número do projeto de lei e texto jurídico.
4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado, com possibilidade de detalhamento de acordo com a necessidade do Município.
5. Possibilitar o cadastro de programas de governo contendo as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores.
6. Permitir a importação Importar das ações e programas da LOA anterior para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
7. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior ou da LOA.
8. Quando da importação dos valores de despesa para o PPA, da LOA ou de PPA anterior, deve ser possível: importar só as dotações, dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário.
9. Na previsão das receitas possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
10. Permitir efetuar a projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
11. O sistema deve permitir informar alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente. Na rotina deve ser possível informar a conta de receita, o valor, o motivo da alteração e o texto jurídico.
12. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.
13. Possibilitar informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária.
14. Cadastrar previsão das transferências financeiras entre as entidades, permitindo informar o valor concedido e recebido;
15. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias do PPA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.
16. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
17. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
18. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades.
19. Permitir atualizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA, permitindo desta forma a equivalência entre as peças orçamentárias.





20. Permitir o cadastro das metas físicas do PPA, e o acompanhamento por meio de consulta para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto demonstrando a quantidade prevista e realizada
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Meta Financeira por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; Receita por Ano e Receita Global.
22. Possuir 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.
23. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
24. Emitir relatório gerencial da receita do PPA. A emissão poderá ser feita consolidada e por entidade, permitindo a escolha do grau da receita e possibilitando a emissão da receita orçada e atualizada.
25. Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado, com informação do projeto de lei e texto jurídico que aprovou a LDO.
26. Permitir o cadastro das fontes de recursos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de contas do estado, tendo possibilidade de detalhas as fontes conforme necessidade do usuário.
27. Possibilitar o cadastro de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como permitir a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica. Na alteração deve permitir informar a entidade, a conta de receita, a justificativa e o texto jurídico.
28. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
29. Possibilitar a consulta dos valores orçados da receita e da Despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada. A consulta deve permitir selecionar uma ou mais entidades.
30. Possibilitar o cadastro de programas e ações na LDO. Possuir mecanismo de importação que importe os dados das ações e programas de forma automática de outro PPA, LDO ou LOA, sobrescrevendo todos os dados ou só importando o que falta.
31. Possibilidade de cadastrar as receitas por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA.
32. Na previsão das receitas da LDO possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
33. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas. As metas realizadas informadas na LDO devem atualizar automaticamente as metas do PPA.
34. Permitir a consolidação de duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da LDO.
35. Possibilitar o cadastro de versões para a LDO. Cada versão deve possibilitar a previsão de receita e despesa. O sistema deve nesse caso, controlar as informações para que as consultas e emissão de relatórios possam ser feitos por versão. Na criação de uma nova versão o sistema deve trazer automaticamente os dados da última versão cadastrada.
36. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LDO, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração
37. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LDO, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.





38. Cadastrar as 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.
39. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
40. Emitir Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal sobre os valores orçados da LDO.
41. Possuir cadastros das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Realizar a emissão dos relatórios das respectivas memórias.
42. Possuir relatórios gerenciais de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado.
43. Cadastrar a Lei orçamentária anual - LOA, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos.
44. Possuir cadastro das fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. No cadastro deve ser possível informar se a fonte é ordinária ou vinculada. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN, bem como o relacionamento com as fontes do SIOPS. O cadastro deve permitir detalhamento da fonte conforma necessidade do usuário.
45. Sistema deve possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades. O plano utilizado deve ter como base o plano disponibilizado por cada Tribunal de contas, permitindo, a partir dele, que cada entidade realize seus desdobramentos como necessário.
46. Possibilidade de cadastrar as receitas da LOA por classificação orçamentária e fonte/destinação de recurso e das despesas orçamentárias, sendo esta detalhada por órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação (projeto, atividade ou operação especial), elemento, fonte/destinação de recurso e valor, possibilitando a importação dos dados do PPA anterior da LDO ou LOA anterior.
47. O cadastro das despesas e receitas deve ser feito por entidade, permitindo a consolidação dos dados.
48. Na previsão das receitas da LOA, possuir mecanismo de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos, onde informando o valor da receita o sistema automaticamente rateia entre as fontes de recursos conforme percentual determinado para cada uma.
49. Incluir atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões. O cadastro das atualizações deve possuir a entidade, o tipo da atualização, a data, o valor, o histórico e o texto jurídico.
50. O cadastro das alterações orçamentárias da despesa deve permitir informar a fonte e destinação dos recursos, bem como permitir adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
51. A Lei orçamentária anual deve estar integrada com o sistema de contabilidade, efetuando os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita e da despesa automaticamente na contabilidade. Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração de forma simultânea ao confirmar a alteração.
52. Possuir consulta comparativa entre receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até uma data específica.
53. Possuir rotina para incluir previa da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, o tipo (suplementar, especial, etc.), a origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a previa, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados.
54. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação.
55. Possibilitar consulta das alterações orçamentárias da LOA, por entidade e consolidado, possibilitando filtrar por data, permitindo assim a consulta por ordem cronológica, por valor e número da alteração.



56. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais da LOA, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada e totalizando por fonte de recursos: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Comparativo da despesa orçada e realizada.
57. O sistema deve criar automaticamente uma numeração para despesa da LOA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária. Deve ser permitido ao usuário reordenar essa numeração antes do início da execução orçamentária.
58. Disponibilizar rotina de consistência de dados que identifique possíveis inconsistências na elaboração do PPA, LDO e LOA. Deve ser possível executar as consistências por peça orçamentária.
59. Possibilitar a emissão dos anexos da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência.
60. Emitir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos.
61. Realizar a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Demonstrativo da Despesa com Pessoal e Receita Corrente Líquida sobre os valores orçados da LOA.
62. Possuir sistema totalmente integrado com a contabilidade, disponibilizando no início do exercício o orçamento aprovado. O sistema deve realizar os lançamentos do orçamento de forma automática na contabilidade, gravando os dados para o SICONFI/MS em cada lançamento.
63. Após aprovado o orçamento, o sistema deve bloquear a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar automaticamente disponíveis para utilização por outros setores como por exemplo o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte.
64. Efetuar na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, evitando o retrabalho de configurar a base e relacionar novamente todos os dados para o novo exercício.
65. Permitir o cadastro das metas de educação para o orçamento vigente. O cadastro deve possuir o número, descrição da meta. Deve ser possível incluir as metas conforme hierarquia do plano nacional de educação.
66. Permitir relacionar as metas da educação com uma ou mais dotações orçamentárias. Durante a execução orçamentária, na emissão dos empenhos, trazer automaticamente as metas cadastradas de acordo com a dotação informada.

MODULO GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

1. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, financeiro, orçamentário e de controle em partidas dobradas, completamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal n.º 4.320/1964, à Lei Complementar Federal n.º 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública, além todas as alterações que ocorrerem em legislações e normas pertinentes.
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram.
3. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma individual e consolidada, sem necessidade de importação ou exportação de dados.
4. A possibilidade de gerenciar, durante a execução orçamentária, patrimonial e financeira, a utilização das três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”.
5. Permitir a emissão de empenhos por estimativa, global e ordinário, com controle de numeração sequencial e cronológica, e individual por entidade, permitindo que no cadastro de





empenho sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos, e permitir integração com o sistema tributário validando a existência de débitos do credor junto ao Município.

6. Possibilitar o registro de sub- empenho sobre o empenho global e estimativo. O sistema deve gerenciar automaticamente os empenhos, permitindo a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, impedindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.

7. Disponibilizar na emissão do empenho, um campo onde informado qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação.

8. Possibilitar que na emissão do empenho, ao informar a dotação orçamentária, seja demonstrado o saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, impedindo a inclusão do empenho em qualquer uma das duas situações para que o valor do empenho não seja superior ao saldo da dotação.

9. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, o valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis.

10. Possuir cadastro de único de contratos, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade. Na emissão de empenhos vinculados ao setor de compras que possuam contrato informado, esses dados devem ser trazidos automaticamente para o empenho e na inclusão do empenho devem ser feitos os lançamentos do contrato nas respectivas contas de controle.

11. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, sem a necessidade de importação de arquivos, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação.

12. Na emissão de requisição de compras e ordem de compras o sistema deve efetuar o bloqueio automático das dotações com os respectivos lançamentos contábeis. Na emissão do empenho o sistema deve baixar o bloqueio fazendo os respectivos lançamentos contábeis de baixa.

13. Na emissão de empenhos relacionado a contratos, consistir, data de vigência e o saldo do contrato.

14. Na emissão de empenhos relacionados a licitações, consistir, a vigência do processo licitatório.

15. Possuir integração total com o Portal de transparência do Município, publicando automaticamente o empenho após sua inclusão. Devem ser disponibilizados no portal de transparência, todos os dados do empenho, bem como seus anexos.

16. Possuir integração com o sistema de folha de pagamento, sem importação de arquivos, do sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha, após fechado cálculo da folha. Deve ser possível o empenhamento por tipo de folha: mensal, férias, 13º salário.

17. Possuir rotina antes do empenhamento automático da folha que possibilite a consulta dos valores que serão gerados nos empenhos, que demonstre possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, e não permita empenhar até que as irregularidades sejam sanadas.

18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento.

19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções, fazendo os respectivos lançamentos contábeis.

20. Não permitir que o setor de recursos humanos recalcule uma folha de pagamento que já foi empenhada. Antes de novo recálculo os empenhos devem estar estornados ou a competência aberta, mantendo assim a integridade dos dados.

21. Possibilitar que uma competência da folha possa ser desmovimentada, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deve consistir a operação, e não a permitir caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.

22. Possuir fluxograma de processos para 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.





23. Permitir o estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno e realizando os lançamentos contábeis. No estorno o sistema deve estornar automaticamente os itens da ordem de compras, mantendo assim a integridade das informações.
24. Inscrever automaticamente nas contas de controle os empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas forem efetuadas.
25. Possuir consulta integrada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
26. Possuir consulta integrada de restos. A partir do número do resto, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.
27. Permitir o cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
28. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
29. Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho. A consulta deve possuir no mínimo os filtros: fornecedor, permitindo informar o nome ou CNPJ/CPF, o valor, a data, o histórico bem como a dotação orçamentária.
30. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opções de filtros por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos.
31. Permitir a liquidação de empenhos, com a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.
32. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação, com controle de pessoa estrangeira.
33. Permitir na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da Receita Federal. Caso anota esteja no sistema, os dados da nota devem ser trazidos automaticamente.
34. Permitir informar retenções na liquidação. O sistema deve permitir incluir uma ou mais retenções, bem como os dados de natureza de rendimento, base de cálculo e deve permitir informar para as retenções outros beneficiários.
35. Ao realizar uma liquidação com retenção de INSS e IR, ao incluir a liquidação o sistema deve gerar os dados para a REINF.
36. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa. Para as retenções que geram receita o sistema deve, mediante configuração, já lançar automaticamente a entrada nos mesmos na receita orçamentária fazendo os lançamentos contábeis.
37. Consistir na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração.
38. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais. Validar no estorno com retenção, se o período já não foi transmitido para a REINF impedindo, nesse caso, a operação.
39. Possuir rotina para informar valor “em liquidação”. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.
40. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente.
41. Permitir a inclusão de documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação.
42. Possuir rotina para apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros de forma automática, realizando os respectivos lançamentos contábeis. Ao realizar empenho de seguros e assinaturas os valores devem ser trazidos automaticamente para essa rotina, permitindo assim o gerenciamento e controle por parte dos usuários.





43. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.
44. Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal bem como baixar XML da nota.
45. Quando da liquidação dos empenhos, em que uma nota Danfee é informada, o sistema deve validar se esma está cancelada e em caso afirmativo bloquear a liquidação.
46. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais, e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”.
47. Possuir consulta do razão do empenho demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem.
48. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superávit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada.
49. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, o tipo da obra a ser realizada, a conta de incorporação, o valor, contrato e licitação.
50. Disponibilizar de forma online o cadastro de obras seja no portal de transparência do Município demonstrando todos os dados de cadastro, anexos e valores para atendimento das exigências do Tribunal do Estado e do Ministério Público.
51. Possuir consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos e aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições.
52. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, o valor contratado, o valor já empenhado e o percentual executado.
53. Emitir relatório de controle as obras, que demonstre todos os dados de cadastro, suas medições, valores e saldo a executar. O relatório pode ser emitido de uma obra específica ou de todas.
54. Possuir rotina de solicitação de diárias e adiantamentos integradas a um fluxograma de processo. O fluxograma deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo.
55. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas.
56. Possuir rotina de Prestação de contas online, disponibilizada no site do município, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos, mediante cadastro de usuário e senha, para acesso a rotina no Município. As entidades beneficiadas podem realizar de forma online a prestação de contas de qualquer lugar com acesso à internet.
57. A rotina de prestação de contas online, deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade logada e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.
58. A entidade ou pessoa beneficiária dos adiantamentos deve ter acesso para consulta da situação da prestação de contas de forma online.
59. Possuir consulta para controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado).
60. Possuir cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação do convênio, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações, pagamentos e prestação de contas), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.
61. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele.
62. Possuir configuração que permita o controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso.





63. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.
64. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária. Deve ser possível consultar as movimentações do precatório bem como os empenhos relacionados a ele.
65. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro.
66. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual. O relatório deve possuir no mínimo a possibilidade de filtrar por número do precatório, tipo (emenda especial ou não obrigado a regime especial, origem do precatório, período e credor).
67. Possuir cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos), as contas não sejam mais requeridas resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos.
68. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: atualizações, cancelamentos, correções, transferência de longo para curto prazo, realizando os lançamentos contábeis de forma automática.
69. Permitir informar para cada dívida as suas parcelas, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos.
70. Emitir relatório gerencial da dívida. O relatório deve ter os filtros: entidade, número da dívida e período. Deve demonstrar para cada dívida o valor contratado, recebido, amortizado, cancelado o saldo atual do contrato.
71. Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir. Deve ser possível registrar uma retenção para a despesa e o sistema deverá gerar esses dados para a REINF. Deve ser possível assinar as notas de forma digital e incluir anexos.
72. Possuir consulta das notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos. Na consulta deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. Também deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis.
73. Gerar relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor.
74. 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. A rotina de eventos cadastrados deve ficar disponível para consulta permitindo que o usuário possa verificar para cada transação os lançamentos que serão efetuados trazendo transparência e facilitando a conferência.
75. Possuir processo de encerramento mensal, que consista nos valores informados e os saldos das contas orçamentárias e de disponibilidades. Deve consistir os valores dos grupos da execução orçamentária comparando com os valores de empenhos, restos e saldos passivo, apontando eventuais divergências de saldos e impedindo que após o encerramento do período não seja alterados os lançamentos contábeis.
76. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
77. Possuir integração com o sistema de Patrimônio, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
78. Possuir integração com o sistema de Almoxarifado, sem necessidade de importação de dados, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.





79. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
80. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC.
81. O sistema deve permitir iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, fazendo posteriormente a implantação dos saldos.
82. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior.
83. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento. Não permitir realizar o encerramento sem a correção das inconsistências demonstradas.
84. Possuir mecanismo de encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa que vai sendo realizada. Deve ser possível retornar as etapas conforme necessário.
85. Permitir copiar as programações de pagamento em abeto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício, ou realizar a baixa no exercício atual.
86. Permitir anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar. Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscreve-los em restos a pagar.
87. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados.
88. O sistema deve efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente. Os lançamentos devem ser feitos já gravando a conta corrente, nos casos em que se aplica e os dados para geração do SICONFI/MS.
89. Efetuar cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte. As notas copiadas devem manter histórico do ano anterior para permitir a auditoria das informações.
90. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados. Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (nos casos em que se aplica) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento.
91. Permitir a consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
92. Permitir a soma dos lançamentos contábeis, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a credito e a diferença.
93. Emitir o balancete de verificação da administração direta e indireta. O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superávit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação.
94. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
95. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão da razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos.
96. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.
97. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Deve ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
98. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação.
99. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho.





100. Possuir rotina de fechamento dos períodos contábeis, impedindo qualquer movimentação em períodos já fechados e com prestação de contas enviada.

Gestão Financeira

1. O sistema financeiro deve possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
2. Possuir consulta integrada dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento, permitindo a emissão de comprovante de pagamento.
3. Possuir as ações de visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos, sobre cada registro selecionado da consulta.
4. A consulta integrada de pagamentos deve permitir filtrar: os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e Finalidade FMS informados e os que foram estornados.
5. O sistema deve possuir ação de duplicar registros nas rotinas de pagamento, movimento bancário, receita orçamentária, dedução de receita e transferência financeira.
6. Possuir gestão das contas bancárias utilizadas pela entidade. Essa gestão deve ser em rotina específica que permita a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema financeiro.
7. Permitir a inclusão de várias naturezas de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.
8. Efetuar o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente.
9. Nos casos que a conta de receita esteja configurada para não ter rateio de fontes de recursos, o sistema deve, no momento da inclusão da receita, trazer as fontes permitidas para ela para que o usuário defina qual fonte será utilizada no lançamento.
10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
11. Permitir a inclusão de várias deduções de receita contra uma única conta bancária, realizando a validação das fontes de recurso das receitas informadas com as fontes de recursos da conta bancária informada, efetuando os lançamentos contábeis.
12. Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias.
13. Possuir rotina onde seja possível selecionar várias receitas extraorçamentárias gerando automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros.
14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
15. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
16. Quando da inclusão de receitas de cota-parte, realizar automaticamente na dedução de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB.
17. Possibilitar a inclusão de movimentações bancárias como depósitos, transferências, resgates e aplicações, informando as fontes e destinações de recursos, bem como já permitir a informação da finalidade do FUNDEB e FMS nas movimentações de recursos da saúde e educação.
18. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações), demonstrando o saldo em tela da fonte de recursos, ao selecionar a conta bancária e a fonte.
19. Possuir gerenciador de movimentações bancárias, que permita, para cada movimentação consultar os lançamentos contábeis, realizar estornos fazendo automaticamente os lançamentos contábeis, mantendo o registro da situação.
20. Permitir duplicar um movimento bancário, trazendo automaticamente todos os dados da movimentação original, e atualizando o saldo das contas até a data informada, agilizando a inclusão dos registros.





21. Possuir rotina para realização de movimentos bancários de forma automática. A rotina deve demonstrar as contas bancárias, e o respectivo saldo por fonte de recursos. Ao realizar a seleção das contas e o tipo da movimentação, o sistema faz o registro com os respectivos lançamentos contábeis.
22. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência, se concedida ou recebida, e na mesma rotina permitir a geração e baixa do borderô bancário.
23. Para cada transferência financeira realizada, permitir a consulta dos respectivos lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
24. Controlar as diárias concedidas, permitindo incluir o beneficiário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a lei que autoriza a concessão.
25. Disponibilizar de forma automática no portal da transparência do Município, os dados das diárias assim que forem incluídos.
26. Permitir criar lote de pagamento com diversos empenhos, restos e notas extras para pagamento em data agendada, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento de forma manual, ou com envio de arquivo ao banco e posterior baixa automática mediante arquivo de retorno.
27. Na inclusão dos pagamentos, o sistema deve demonstrar em tela o saldo da conta bancária, e o saldo por fonte de recursos.
28. Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
29. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
30. Filtrar os itens a pagar, no mínimo por: data de vencimento, credor, CNPJ, fonte de recursos, número do empenho, resto ou extra, número da liquidação, órgão, ação e histórico, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros.
31. Pagar simultaneamente as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação.
32. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos, realizando simultaneamente os lançamentos contábeis.
33. Possuir consulta integrada de pagamentos realizados, que demonstre numa única tela, todos os pagamentos realizados, permitindo para cada registro, a impressão do comprovante de pagamento, o estorno do registro, a consulta dos lançamentos contábeis realizados, bem como a inclusão de anexos e possibilidade de assinar digitalmente as notas de pagamento.
34. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos, identificando os que foram assinados digitalmente.
35. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital, evitando o tramite de papéis.
36. Permitir a importação de arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.
37. Possuir rotina para realizar conciliação bancária, permitindo conciliar de forma parcial, à 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.
38. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária do extrato numa única tela, facilitando a visualização e identificação dos valores.
39. A tela de conciliação deve permitir filtrar os registros por data, descrição, valor e controle de lançamento.
40. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato.
41. Criar automaticamente pendências para valores a conciliar do extrato bancário e dos lançamentos contábeis, copiando automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
42. Permitir a seleção de múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.





43. Possibilitar a visualização das conciliações de períodos anteriores, bem como permitir sua reabertura para correções e ajustes.
44. Possuir rotina para conciliação automática, que através de parâmetros definidos automaticamente pelo sistema, permite conciliar os valores dos lançamentos com os registros do extrato bancário. O sistema deve identificar os registros equivalentes e realizar a conciliação. Os registros que não possuem equivalência entre o extrato e os lançamentos, devem ficar pendentes na rotina para conciliação manual ou inclusão das respectivas pendências.
45. Gerar os relatórios de pendências bancária bem como das conciliações realizadas.
46. Possuir integração com o sistema tributário, sem necessidade de importação de arquivos, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis das movimentações realizadas no setor tributário referentes a: lançamento de receitas, arrecadação, renúncias, cancelamento, prescrição, anistia, isenção, pagamento a maior e pagamento a menor. Integrar as movimentações da Dívida Ativa como inscrições, baixas e cancelamento, realizando os lançamentos contábeis conforme classificação da receita orçamentária.
47. Consultar 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 necessárias.
48. Nos casos em que houver restituição de receita, permitir a integração desses valores do sistema 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.
49. Possuir rotina integrada ao sistema tributário para contabilização dos recebimentos efetuados na modalidade de dação em pagamento. O sistema deve realizar a contabilização dessas movimentações efetuando a entrada no ativo e na receita com respectivos lançamentos conforme MCASP.
50. Possuir fluxograma de processos para assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura.
51. Possuir funcionalidade para controle de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica. A funcionalidade deve listar todos os pagamentos a serem feitos trazendo a data de vencimento dos registros, bem como permitir a visualização completa dos dados do mesmo. A funcionalidade deve permitir a alteração da ordem cronológica, informando a nova data de vencimento, o motivo da alteração e a justificativa. Os dados desta funcionalidade devem estar disponíveis no portal de transparência do município para atendimento da nova lei de licitações.
52. Disponibilizar de forma online consulta para que os fornecedores, mediante usuário e senha, possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações relacionadas aos seus pagamentos.
53. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas, com publicação automática no portal da transparência.
54. Disponibilizar no portal de transparência do Município, os pagamentos efetuados em tempo real, demonstrando para cada registro os dados completos do empenho e da liquidação, bem como os anexos.
55. Emitir relatório gerencial das receitas arrecadadas, permitindo filtrar múltiplas contas de receita e múltiplos vínculos de recursos. O relatório também deve permitir o filtro por classificação da receita, em qualquer posição e permitindo a exibição das fontes de recursos, somente com arrecadação e permitindo totalizar por fonte de recursos e tipo de dedução.
56. Possuir relatório comparativo das receitas por mês e ano, permitindo filtrar no período o mês/ano inicial e final e múltiplas contas de receita para comparação. Deve listar e totalizar por fonte de recursos.
57. Emitir relatório diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
58. Emitir o extrato do credor. O relatório deve demonstrar todos as movimentações daquele credor no período selecionado, contemplando as movimentações de empenhos, restos e retenções, com exibição das liquidações e seus respectivos documentos fiscais e pagamentos efetuados.
59. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco do pagamento, retenções, órgão, unidade, ação e elemento de despesa. Permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as





retenções com as notas fiscais. O relatório deve ser consolidado e permitir a seleção de múltiplas entidades, totalizando por entidade.

60. Realizar a emissão do boletim diário da tesouraria.

Prestação de Contas

1. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.
2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando o mapeamento publicado.
3. Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar o layout de cada relatório para verificar as configurações que compõem cada linha.
4. Após realizada a emissão e conferencia dos relatórios da LRF, possuir funcionalidade para publicação automática no portal de transparência do Município.
5. Emitir os relatórios anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido. Deve ser possível emitir os relatórios de forma consolidada e selecionando uma ou mais entidades.
6. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: cronograma de desembolso, meta do resultado primário, metas de arrecadação de receitas, programação financeira da receita e receitas por destinação de recursos.
7. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
8. Emitir relatório comparativo entre receita e despesa corrente, com apresentação do percentual que a despesa representa sobre a receita, para atendimento do Art. 167 da Constituição Federal.
9. Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
10. Gerar os arquivos para importação no sistema SICONFI relativos aos dados da RREO, RGF e DCA.
11. Gerar arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis (MSC). Deve ser possível emitir uma previa dos dados do arquivo a ser gerado no mesmo formato do mesmo para conferencia das informações.
12. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.
13. Gerar os arquivos para importação no SIOPE referente as pastas: receita da administração consolidada, despesa da administração consolidada, informações complementares e declaração de responsabilidade.
14. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPE, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.
15. Gerar arquivo para importação no SIOPS. Deve ser possível gerar as informações referentes a previsão e execução das receitas orçamentárias, previsão e execução das despesas orçamentárias e despesa por fonte e restos a pagar.
16. Possuir relacionamento entre o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS, quando ambos forem divergentes, possibilitando assim a correta geração dos dados.
17. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado.
18. Realizar consistência e emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
19. O sistema deve estar adequado ao SIAFIC, possuindo todas os dados das entidades pertencentes ao Município na mesma base de dados, sem necessidade de importação de arquivos ou webservice de importação/exportação.
20. Gerar os dados de IR e INSS par REINF.
21. Possuir uma funcionalidade que gerencie as informações da REINF. Nessa rotina deve ser possível gerar os dados que serão enviados e controlar a situação de cada registro, se o mesmo está pendente ou registrado. Para os registros que foram efetivados e estão com a situação registrado, deve





ser exibido o número do registro. Nesta mesma rotina deve ser possível cancelar os registros e os mesmos devem ficar com a situação cancelado.

22. Ao gerar os dados para a REINF, o sistema deve efetuar validação dos dados, emitindo relatório com as inconsistências encontradas.

23. Deve ser possível emitir relatório da remessa de dados. O relatório deve demonstrar os dados gerados por credor, com informação do CNPJ e descrição do credor, a situação do registro e os valores da retenção.

MODULO CONTROLE INTERNO

1. O Módulo de Controle interno deve ser totalmente integrado aos demais módulos do sistema, permitindo a gestão por entidade, de modo que não haja necessidade de importação ou exportação de dados. a gestão por entidade.
2. Permitir atribuições de acesso as rotinas mediante privilégio por perfil e a usuários específicos, permitindo a caracterização dos usuários que acessam o sistema.
3. Permitir o cadastro de documentos diversos como instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão.
3. Possibilitar o cadastro de checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos.
4. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
6. Registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
7. No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário.
08. Permitir cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist, possibilitando respostas automáticas.
9. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma
10. O sistema deve disponibilizar checklist padrão, já cadastradas para as diversas áreas da prefeitura.
11. Ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria, possibilitar que possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar, entre os itens disponíveis.
12. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
13. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original, e copiando os itens permitindo a edição conforme a necessidade.
14. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
15. Permitir o agendamento de auditoria, para facilitar a programação das atividades do controle interno.
16. Permitir encaminhar uma auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
17. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens.
18. Possuir consulta gerencial que demonstre todas as auditorias cadastradas e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar. Deve demonstrar dados da auditoria, como descrição, data de inclusão, data limite para resposta, auditor responsável e situação.
19. O sistema deve possuir funcionalidade que faça auditorias automáticas sobre os dados incluídos no sistema, que demonstre alguma irregularidade. A funcionalidade deve detectar irregularidades no mínimo de: empenhos emitidos contra fornecedor com débitos com o Município, valores empenhados



maiores que o valor do contrato, fontes de recurso com saldo negativo, e o não atingimento dos índices constitucionais em educação e saúde.

20. Possuir rotina de notificações do controle interno, que aponte se há alguma notificação pendente e permita visualizar e responder as notificações recebidas. Essa rotina deve ser por usuário, ou seja, cada usuário recebe as notificações endereçadas a ele.

21. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento incluído.

22. A agenda deve enviar alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento.

23. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda.

24. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.

25. Permitir que o controlador possa consultar os processos abertos contra o Município, objetivando o conhecimento de situações diversas que possam estar acontecendo.

26. Emitir relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência.

27. Possibilitar o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado, e permitir a inclusão de anexos. Os anexos devem ser publicados de forma automática no portal de transparência.

28. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios, para acompanhamento dos índices constitucionais.

29. Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos.

30. Possibilitar a emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados.

MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

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 eSocial.
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 licença prêmio, 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, licença prêmio 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. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
 29. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
 30. Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
 31. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
 32. Possuir relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações.
 33. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.
 34. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.
 35. Possuir rotina de cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
 36. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
 37. 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.
 38. 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.
 39. 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.
 40. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
 41. 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.
 42. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.
 43. 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.
 44. 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.
 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 (previdências e FGTS).
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 e RPPS.
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. Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
79. 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.
80. 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.
81. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
82. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
83. 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.
84. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.
85. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
86. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
87. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
88. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
89. Possuir rotina de importação mensal do Módulo de Fiscalização (se contratado) das informações de produtividade dos fiscais visando lançamento em proventos/descontos variáveis para cálculo na folha de pagamento.
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 eSocial.





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 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 completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
100. 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.
101. 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.
102. 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.
103. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.
104. 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.
105. 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).

Prestação de Contas

1. Possuir rotina para geração e exportação de arquivo para DIRF.
2. Possuir relatório do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
3. Possuir rotina para exportação de arquivo para SEFIP/GFIP.
4. Possuir rotina para exportação de arquivos para o tribunal de contas do estado.
5. Possuir rotina para exportação do arquivo MANAD.
6. Possuir rotina para configuração e exportação do arquivo para o SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
7. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
8. Possuir rotina de geração de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
9. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção do eSocial, devendo os eventos estarem disponíveis conforme o início de obrigatoriedade de cada um.
10. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para o ambiente de Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.





11. Possuir rotinas para gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.

12. Realizar a geração automática dos lotes conforme o usuário solicitar o envio dos eventos, seguindo as regras estabelecidas pelo eSocial.

13. Manter gravado e disponível ao usuário os arquivos XML trocados com o eSocial, devendo no mínimo estarem disponíveis os arquivos XML assinados dos eventos e dos lotes, bem como o XML dos retornos dos lotes.

14. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.

15. Possuir rotina automática que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.

16. Permitir realizar configuração de processo agendado para geração automática dos eventos de Tabelas e eventos Não Periódicos do eSocial em ambiente de Produção.

17. Possuir relatórios que permitam visualizar os retornos dos eventos Periódicos do eSocial em relação a Contribuição Social (INSS), FGTS e IRRF.

18. Possuir rotina de cadastro dos Processos Trabalhistas conforme layouts do eSocial e estar apto a realizar o envio destes eventos para o ambiente de Produção.

MODULO MEDICINA E SEGURANÇA 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. 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.

7. 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.

8. Permitir realizar configuração, por motivo de atestado, se o campo para informar o dependente estará habilitado ou não, e se será obrigatório ou opcional.

9. Possuir rotina de cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.





14. Possuir relatório do calendário anual de reuniões da CIPA.
15. 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.
16. Possuir rotina de cadastro dos exames toxicológicos realizados por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
17. 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.
18. 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.
19. 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, EPLs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
20. 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.
21. 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.
22. Possuir relatório que apresente a média do 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 de 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.
23. Possuir rotina de cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
24. Possuir rotina de cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientais 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 EPLs seriam.
25. 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.
26. 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 EPLs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Permitir vincular ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um formulário personalizado de anamnese médica.
31. 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.
32. 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.





33. Possuir integração para gerar as informações do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).

34. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

35. 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.

36. Possuir rotina de cadastro da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) pelo portal pelo próprio funcionário.

37. 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.

38. Possuir relatório da investigação da CAT devendo apresentar as informações da comunicação do acidente e as relacionadas a investigação.

39. Possuir relatório da CAT conforme layout padronizado do INSS.

40. Possuir integração para gerar as informações da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) para o eSocial (Módulo Prestação de Contas).

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Possuir rotina de cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), motivo, período, grau, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registros de acompanhamentos com data.

45. Permitir indicar na restrição médica para cada atribuição do cargo se o funcionário está liberado ou não para realizar.

46. Permitir realizar configuração de envio de e-mail automático ao responsável quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

47. 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.

48. 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.

49. Possuir rotina de cadastro e controle dos extintores, indicando no mínimo: responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

50. 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.

51. 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.

52. Possuir rotina de cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.

53. Possuir rotina de cadastro dos funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.





54. Realizar a geração de forma automática das informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos.

55. Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.

56. 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.

57. Possuir rotinas de cadastro de vacinação dos funcionários.

58. 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.

59. Possuir relatório de laudo médico baseado no prontuário médico.

60. 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.

MODULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Possuir rotina de cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.
1. Permitir realizar configuração para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.
2. Realizar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.
3. Permitir realizar configuração de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.
4. Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação se anual ou por interstício.
5. Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.
6. Possuir rotina de cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.
7. Realizar o relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.
8. Possuir rotina de cadastro de avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
9. Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.
10. Permitir realizar a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.
11. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.
12. Possuir rotina de consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.
13. Possuir relatório de ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.
14. Possuir relatório de resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.





15. Permitir realizar configuração de quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.
16. Possuir rotina para executar a progressão salarial por tempo de serviço, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.
17. Permitir realizar configuração para que a progressão salarial vertical ocorra levando em consideração os pontos adquiridos pelo funcionário dos períodos de habilitação.
18. Possuir rotina de cadastro para relacionar os assistentes ao período de avaliação, para que os mesmos possam acompanhar a realização das avaliações de desempenho de outros funcionários.
19. Permitir realizar configuração para que o funcionário tenha direito a progressão horizontal mesmo que as avaliações de desempenho não tenham sido realizadas.
20. Permitir que o usuário possa escolher no momento do lançamento dos cursos prestados no módulo de Treinamento e Desenvolvimento (se contratado) se as horas do curso serão ou não consideradas para as progressões, podendo optar em contar para progressão horizontal ou vertical.
21. Permitir realizar configuração de perda do período de desempenho e período de interstício quando o funcionário possuir alguma ocorrência por advertência e repreensão.
22. Permitir realizar configuração para que os funcionários cedidos para outros órgãos tenham seus períodos de desempenho ou períodos de interstício perdidos enquanto durar a cessão.
23. Permitir realizar pagamento do adicional de desempenho através de um percentual fixo ou acumulativo de acordo com a quantidade de interstícios ao qual o funcionário tenha direito.
24. Permitir realizar lançamento de perda manual para o adicional de desempenho.
25. Possuir rotina de consulta das pontuações adquiridas por interstício, podendo efetuar o detalhamento das pontuações finais, apresentando os períodos relacionados aos interstícios, bem como as pontuações adquiridas para cada item de pontuação.
26. Possuir relatório do resultado das pontuações obtidas por interstício, devendo ainda disponibilizar o relatório apresentando de forma sintética ou detalhada das informações referentes as pontuações obtidas para o interstício em questão.
27. Permitir realizar configuração de agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização. Possuir relatório de resumo sobre o preenchimento de determinado fator das avaliações de desempenho, para fins estatísticos, contendo gráficos, e permitindo selecionar quais avaliações realizadas e fatores devem ser considerados na emissão.

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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas de trabalho esperadas no respectivo dia.
12. 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).
13. 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.
14. Permitir realizar configuração para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática e assíncrona mediante agendamento.
15. 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.
16. 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.
17. 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).
18. Possuir rotina de cadastro que permita informar aos funcionários o seu horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.





23. 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.
24. 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.
25. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
26. Possuir relatório em formato gráfico dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Possuir rotina de consulta que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Permitir realizar configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.
40. 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.
41. Possuir rotina de exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.





42. 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.

43. 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.

MÓDULO GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas e demais sistemas necessários.
2. Permitir a interação com o Portal de Compras Públicas, através de importação e exportação de todas as informações (etapas do processo, informação dos fornecedores, etc) e todos os anexos que estejam em um ou em outro.
3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
4. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
5. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, locação de imóvel, podendo informar o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
6. Permitir prorrogação da ata de registro de preço, conforme legislação vigente.
7. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
8. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente julgamento da documentação e das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos e relatório do saldo dos itens do contrato e das atas de registro de preços.
9. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas), ou qualquer cidadão consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel e/ou site oficial.
10. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.
11. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
12. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
13. Permitir a geração de arquivos ao TCE.
14. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
15. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
16. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil. As atualizações das dotações na virada de exercício deverão ser automáticas para todos os contratos vigentes.
17. O sistema deverá atualizar automaticamente os subelementos dos contratos vigentes, no caso de alteração da legislação.
18. Ao realizar ordens de compra/autorização de fornecimento e/ou empenhos referentes aos processos licitatórios, o sistema deverá realizar a baixa automática do saldo, tanto para contratos quanto para atas de registro de preços.
19. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
20. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.





21. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
22. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
23. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
24. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
25. Permitir a consulta dos dados e cadastro do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
26. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
27. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
28. Permitir gerar entrada automática do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
29. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
30. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
31. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos e atas de registro de preços vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
32. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
33. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos, aditivos e atas de registro de preços, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
34. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
35. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
36. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
37. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, tanto para os contratos quanto para as atas de registro de preços, detalhando por processo e/ou fornecedor e podendo optar por um determinado período.
38. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
39. Permitir a integração de materiais estocáveis com o sistema de Almoxarifado.
40. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
41. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
42. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
43. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
44. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
45. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores, permitindo que tipos de documentos não mais usados possam ser desativados.
46. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos pregão, especial, servidores, agentes de contratação, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.





47. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
48. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
49. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
50. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
51. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
52. Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
53. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
54. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
55. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
56. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
57. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
58. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
59. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
60. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
61. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
62. Propiciar a geração da ata de julgamento dos documentos e propostas, das diferentes modalidades, contendo todas as etapas do processo, vencedores, lances ofertados, motivos da classificação/inabilitação de fornecedores, etc, devendo ser realizado de acordo com layout fornecido pelo Município.
63. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
64. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
65. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
66. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
67. Permitir anexar documentos no processo administrativo, de até 30MB)
68. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra (se houver) de origem.
69. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
70. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
71. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
72. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do Portal de Compras Públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
73. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Portal de Compras Públicas.
74. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
75. Permitir a busca de contratos, atas de registro de preços e compras diretas, em uma única aba, independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, podendo pesquisar por fornecedor, número de contrato, número do processo, entre outros, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.





76. Possuir barra de ferramentas na tela de contratações e compras diretas, permitindo o gerenciamento de filtros.
77. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
78. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
79. Permitir bloquear a emissão de ordem de compra/autorização de fornecimento até assinatura do contrato/ata de registro de preços.
80. Permitir a exclusão de contratos.
81. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
82. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
83. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento/ordem de compra das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
84. Poderá emitir solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
85. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
86. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento na forma presencial.
87. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
88. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
89. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
90. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento das propostas.
91. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
92. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
93. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
94. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado. Devendo o motivo da inabilitação/desclassificação constar na ata de julgamento.
95. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
96. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão na forma presencial trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
97. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
98. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
99. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.





100. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
101. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
102. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
103. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
104. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática, em todas as modalidades e formas de julgamento
105. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
106. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
107. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
108. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
109. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
110. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
111. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
112. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
113. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
114. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
115. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores deverão ser integrados entre as entidades, de forma automática. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
116. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
117. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato e das atas de registro de preços, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
118. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
119. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato e atas de registro de preços, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
120. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
121. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
122. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.



123. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra (quando disponíveis) de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
124. Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
125. Permitir, no registro do contrato, vincular automaticamente itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
126. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
127. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
128. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
129. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
130. Possibilitar o envio automático de dados e anexos dos processos de compra para o Portal da Transparência.
131. Permitir o envio automático de anexos dos textos do processo administrativo ao Transparência.
132. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente à pandemias ou outra emergência da saúde pública que possa surgir.
133. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
134. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
135. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
136. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
137. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
138. Permitir a criação de relatórios personalizados. Dispor de relatório com emissão de documentos a vencer e já vencidos devendo constar no mínimo as seguintes informações: nos relatórios de atas de registro de preços e contratos, podendo ser delimitado um certo período de tempo no vencimento, devendo constar número da ata de registro ou contrato do aditivo e contrato/ata superior, nome da empresa, valor do contrato/ata, objeto, data inicial e data de vencimento. E para o relatório de processos licitatórios lançados, devem constar informações como: objeto, data da sessão pública, valor total lançado, número do processo licitatório e modalidade de licitação lançada (devendo constar no relatório todas as modalidades existentes de licitação, pregão, credenciamento, dispensa, inexigibilidade, leilão, concorrência e diálogo competitivo), dentro do tempo delimitado no relatório.
139. Permitir que ao realizar a pesquisa das ordens de compra/autorizações de fornecimento pelo nome do fornecedor, constem compras efetuadas sem licitação como também compras através de processo licitatório.
140. Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;
141. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail e Telefone;
142. Propiciar 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;
143. Propiciar o parcelamento de uma ordem de compra do tipo Global e/ou Estimativa, permitindo o empenhamento das parcelas por meio de subempenhos;
144. Propiciar 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;
145. Propiciar 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;
146. Propiciar que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;
 147. Propiciar que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;
 148. Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações em que Ata de registro e/ou contrato esteja fora da validade;
 149. Propiciar 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;
 150. Propiciar que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;
 151. Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;
 152. Propiciar que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações municipais, estaduais e federais;
 153. Dispor de rotina por meio da qual seja possível gerenciar as licitações e contratos fundamentados na Lei nº 13.019/14;
 154. Propiciar que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas;
 155. 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;
 156. Propiciar 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.

MÓDULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Propiciar o registro de Inventários patrimoniais;
2. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;
9. Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
10. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;
11. Propiciar 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;
12. Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;
13. Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: Código, Nº da Ordem de Compra, Nº do Empenho, Código TC, Código de Tombamento, Detalhamento, Propriedade, Categoria, Tipo Utilização, Produto Código e/ou Descrição, localização, responsável e complemento;
14. Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;





15. 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;
16. Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;
17. Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;
18. Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto;
19. Propiciar 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);
20. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;
21. Propiciar 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;
22. Propiciar 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.;
23. Propiciar a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;
24. Propiciar o registro das depreciações e reavaliações dos bens individualmente, bem como, exibir um histórico com o valor contábil atual e valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor;
25. Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras;
26. Dispor de rotina que propicie a transferência de bens entre entidades, efetuando de forma automática a baixa na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem que haja a necessidade de incorporação manual, permitindo realizar o estorno da transferência entre entidades;
27. Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
28. Propiciar que de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem;
29. Propiciar que a partir de consultas seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário;
30. Dispor de integração com os sistemas de Compras, Frota, Contabilidade Pública, e Tributário;
31. Propiciar a emissão de relatórios por repartição, localização, situação, espécie, data de aquisição e responsável;
32. Propiciar que a partir do gerenciamento do bem patrimonial seja possível realizar a consulta dos lançamentos contábeis;
33. Propiciar que para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável, seja possível a impressão e registro do termo de responsabilidade;
34. Propiciar a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;
35. Dispor de rotina de virada mensal, por meio da qual deverá efetuar o cálculo automático da depreciação para os bens incorporados com data de início da depreciação dentro do mês corrente;
36. Propiciar o estorno da virada mensal;
37. Propiciar a emissão de relatórios estatísticos que possibilitem a consulta e gerenciamento de informações patrimoniais, possibilitando inúmeros tipos de agrupamento de informações, como por exemplo: Responsável, Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo do Bem;
38. Dispor de relatório que demonstre as manutenções já realizadas e também as manutenções previstas para os bens patrimoniais;
39. Propiciar que a partir de fórmulas previamente cadastradas no sistema, as quais poderão ser editadas pelo próprio usuário, seja possível realizar avaliações patrimoniais;
40. Propiciar que para a coleta de dados, seja possível a integração com sistema de terceiros;
41. Propiciar para um melhor controle das concessões de bens imóveis, que haja rotina integrada com os módulos de Contratos e Tributário;
42. Propiciar a visualização de todos os contratos de concessões de bens imóveis da entidade, bem como possibilitar a gerência dos itens/bens;





43. Propiciar que de acordo com a matrícula do imóvel, relacionada ao bem móvel e o concessionário do bem, seja possível registrar no módulo de Receitas Diversas o pagamento das taxas de concessão/aluguel;
44. Propiciar que diretamente a partir do módulo de patrimônio, seja possível consultar a situação dos pagamentos referentes a concessão do imóvel;
45. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a unificação de bens, buscando os registros de matrículas unificadas no cadastro imobiliário, baixando os bens referentes as matrículas antigas e gerando um novo bem de acordo com a nova matrícula;
46. Dispor de rotina integrada com o Cadastro Imobiliário que possibilite realizar a subdivisão de bens, buscando os bens e matrículas que foram desmembradas no cadastro tributário assim como as novas matrículas geradas, baixando deste modo o bem antigo e gerando os novos bens de acordo com a nova matrícula.
47. Propiciar a exclusão ou alteração do bem se este tiver sido cadastrado erroneamente em qualquer momento, pelo responsável do setor.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

1. Propiciar 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. Propiciar o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almojarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;
3. Propiciar o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;
4. Propiciar que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;
5. Propiciar para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;
6. Propiciar 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;
7. Propiciar 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;
8. Propiciar o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;
9. Propiciar 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;
10. Propiciar 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;
11. Propiciar 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;
12. Propiciar 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);
13. Propiciar a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;
14. Propiciar 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;
15. Propiciar que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
16. Propiciar a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
17. Propiciar 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;





18. Propiciar 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;
19. Propiciar o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
20. Propiciar que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;
21. Propiciar que as remessas de saída de produtos do almoxarifado possam ser controladas;

MODULO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. O sistema de Fiscalização de Contratos deve integrar com o sistema de Licitações e Contratos de forma que, todos os contratos cadastrados a partir do sistema de Licitações e Contratos sejam disponibilizados para fiscalização, incluindo todos os seus dados cadastrais, aditivos e anexos.
2. Deve permitir a gestão dos contratos de múltiplas entidades em único login, desde que o fiscal possua tal acesso.
3. Deve possuir controle para agendamento de fiscalizações, definindo o dia, horário, fiscal responsável e o contrato em questão. Além de apresentar as programações em formato calendário mensal, semanal e diário, para facilitar o acompanhamento.
4. Deve compartilhar toda a relação de fiscais e gestores de contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro.
5. Deve permitir o cadastro de fiscais e gestores de contratos, com a informação tipo, que é definido pela própria entidade, a pessoa, as datas de início e fim de vigência e a portaria ou decreto que a nomeou.
6. Deve permitir o cadastro de grupos de fiscais que poderão registrar as fiscalizações, assim como os fiscais de contrato. Esse grupo deve conter as pessoas que compõem o grupo e o período de vigência.
7. Deve compartilhar toda a relação de fornecedores dos contratos com o sistema de Licitações e Contratos, de forma que, a inclusão e manutenção do cadastro possa ser realizada a partir de qualquer um e seja refletida no outro. Dentre as informações compartilhadas devem estar presentes os dados de contato, endereço e documentos como certidões e comprovantes.
8. Deve possibilitar o registro de sanções e impeditivos aos fornecedores, para os casos em que houver quebra no cumprimento dos contratos.
9. Deve permitir registrar orientações sobre como fiscalizar cada contrato, com possibilidade de anexar apostilas e manuais, de forma que os fiscais consigam visualizar tais explicações.
10. Deve ser possível visualizar o histórico de acontecimentos relacionados aos contratos desde o seu cadastro, como emissões de compras, aditivos contratuais, aproximação do fim de vigência do contrato e fiscalizações realizadas.
11. O usuário que tiver acesso ao contrato poderá visualizar detalhadamente os seus dados cadastrais e anexos, bem como seus aditivos e compras emitidas.
12. Deve permitir o registro das medições de andamento das obras, referente ao quantitativo previsto na planilha orçamentária. Registrando o período da medição e as quantidades mensuradas em cada item.

MÓDULO GESTÃO DE FROTA

1. Propiciar 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. Propiciar o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;
3. Propiciar o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório, etc.;
4. Propiciar 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. Propiciar a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;
6. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar 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. Propiciar o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;
11. 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;
12. Propiciar 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;
13. Propiciar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;
14. Propiciar o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;
15. Propiciar que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;
16. Propiciar que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;
17. Propiciar o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;
18. Propiciar que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;
19. Propiciar que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;
20. Propiciar 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;
21. Dispor de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;
22. Propiciar que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;
23. Propiciar 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;
24. Propiciar que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
25. Propiciar o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;
26. Propiciar a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;
27. Propiciar o gerenciamento do seguro facultativo da frota;
28. Propiciar 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;
29. Propiciar que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;
30. Propiciar 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;
31. Propiciar o controle de veículos por horímetro, hodômetro e sem marcador;
32. Propiciar a configuração diferenciada para o cadastro de máquinas, dispondo de campos obrigatórios ou não de acordo com a necessidade do maquinário em questão;
33. Propiciar 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;





34. Propiciar o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;
35. Propiciar o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;
36. Propiciar a consulta de modelos de veículos;
37. Propiciar a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;
38. 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;
39. Propiciar a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;
40. Propiciar que a partir do registro de ocorrências dos veículos, seja possível indicar a localização com suas coordenadas geográficas;
41. Propiciar que a partir de uma ocorrência relacionada ao veículo seja possível gerar um sinistro;
42. Propiciar a indicação da responsabilidade do sinistro, se próprio, de terceiros ou outros;
43. Propiciar que no cadastro do sinistro seja possível relacionar à seguradora, e com isto, seja automaticamente apresentando o número da apólice do seguro;
44. Propiciar que a partir do gerenciamento do sinistro seja possível indicar a oficina para onde o veículo foi encaminhado;
45. Propiciar o registro de veículos, bem como indicar o proprietário e condutor das partes envolvidas no sinistro;
46. Propiciar aviso sobre a necessidade de manutenção dos veículos (revisões) de acordo com a km percorrida.

MODULO 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. 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.
5. 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.
6. Deve possuir cadastro de todos os serviços possíveis de execução pelo fisco municipal, bem como a possibilidade de definir uma pontuação para cada serviço.
7. Permitir incluir procedimentos fiscais para, ao menos, empresas estabelecidas no município, contribuintes eventuais de fora do município e para instituições financeiras.
8. 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.
9. Controlar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
10. Permitir a inclusão de documentos como anexo do procedimento fiscal.
11. Possuir serviço de denuncia fiscal, onde os cidadãos poderão informar ao fisco possíveis irregularidade. Deve permitir que o cidadão se identifique ou faça a denúncia de forma anônima.
12. Deve permitir a alteração, cancelamento e transferência do procedimento fiscal entre usuários do grupo fisco.





13. 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;
14. Deve permitir a geração de múltiplas intimações, conforme a necessidade do fisco.
15. Permitir a prorrogação da ação fiscal conforme a necessidade do fisco.
16. Quando necessário, deve permitir a geração de termos adicionais, conforme a necessidade do fiscal, sem a necessidade de novos desenvolvimentos no software.
17. 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.
18. Permitir configurar textos padrões para o e-mail de cada termo, que será enviado no corpo do e-mail.
19. Sistema deve possuir integração com o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitindo enviar todos os termos, em forma de comunicado, para o contribuinte fiscalizado, no decorrer da ação fiscal.
20. 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.
21. 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.
22. Deve permitir a homologação de serviços prestados e serviços tomados.
23. 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.
24. 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.
25. Sistema deve permitir a homologação da ação fiscal para Instituições Financeiras, com base no modelo conceitual DES-IF do padrão ABRASF.
26. 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.
27. Deve permitir imprimir a planilha de homologação das instituições financeiras.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. No caso de documento de autuação acessório, deve ser possível informar se o contribuinte é reincidente na infração cometida.
32. No caso de documento de autuação principal, deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação separados por competência.
33. 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.
34. 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.





35. 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.
36. Deve emitir o documento de autuação, contendo todos os dados da apuração, e também os descritivos da infração, em formato pdf.
37. Deve possuir configuração para definir os dias para o vencimento do débito lançado e o prazo para o contribuinte entrar com recurso.
38. As datas de vencimento e recurso devem ser sugeridas com base nesta configuração.
39. Permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação,
40. O fisco poderá relacionar número de protocolo ao recurso e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
41. Deve possuir gerenciamento de todos os recursos, permitindo o cadastro de perecer, o provimento, improvimento ou provimento parcial.
42. Permitir suspender os débitos relacionados os documentos de autuação, na inclusão do recurso.
43. 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.
44. 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;
45. Deve ser possível efetuar a transferência para dívida ativa os documentos de autuação não pagos.
46. Deve permitir o parcelamento e reparcimento dos débitos relacionados os documentos de autuação, obedecendo as parametrizações definidas pela lei municipal.
47. 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.
48. Possuir relatório para análise fiscal de instituições financeiras, que apresente as inconsistências entre demonstrativo contábil e apuração mensal.
49. Emitir relatório de contribuintes omissos de suas declarações.
50. Emitir relatórios de contribuintes que informaram que não tiveram movimentações em suas declarações.
51. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como Simples Nacional que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
52. Possuir relatório que apresente as empresas enquadradas como MEI - Micro Empreendedor Individual, que ultrapassaram o faturamento permitido neste regime.
53. Possuir relatório que apresente todas as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, seja para serviços prestados ou tomados.
54. Possuir gráfico evolutivo, que apresente por competência, os valores de ISS Declarados e Pagos.
55. Possuir relatório que permita apurar quais empresas estão exercendo determinada atividade, podendo filtrar por código da atividade ou inscrição municipal.
56. Emitir relatório que apresente divergências entre informações declaradas pelo prestador com as informações declaradas pelo tomador, referentes a um mesmo documento fiscal.
57. 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.
58. Emitir relatório dos contribuintes que estão autorizados e emitir NFS-e e não estão emitindo.
59. 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.
60. 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).
61. Referente a fiscalização de Instituições Financeiras, possuir relatório de contas tributáveis sem movimentação.
62. Possuir relatório de cumprimento das obrigações acessórias, referente a entrega dos módulos da DES-IF.
63. Permitir a importação dos dados referente as administradoras de cartões de crédito.



64. 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.
65. 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.
66. 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 e o período a ser apurado.
67. Deve permitir que o fiscal responsável adicione comentários durante a execução da mesma.
68. Deve permitir a inclusão de anexos a ordem de serviço e também a impressão da ordem.
69. Deve ser possível abrir um procedimento fiscal relacionado a ordem de serviço.
70. Permitir vincular mais de um fiscal a ordem de serviço.
71. Permitir concluir a ordem de serviço descrevendo parecer da conclusão.
72. Permitir criar grupos de fiscais, permitindo a classificação por área de atuação.
73. Possuir controle de plantão fiscal, podendo configurar o horário de expediente do plantão e os fiscais que farão parte do mesmo.
74. Permitir o lançamento de pontuação para o controle de produtividade dos fiscais.
75. Cada fiscal deve possuir acesso apenas a suas movimentações no plantão fiscal.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Após este prazo o sistema deve apresentar os contribuintes que não se regularizaram e apresentá-los para abertura de procedimento fiscal.
80. O contribuinte deve ser notificado ao acessar o sistema, que possui notificações para serem visualizadas.

MODULO 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 receber os documentos fiscais gerados pelos contribuintes MEI no Sistema Nacional.
26. 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;
27. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
28. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
29. 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;
30. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
31. 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;
32. 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.
33. A multa deve ser lançada forma automática, quando o contribuinte efetuar a escrituração;
34. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.
35. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, solicitando o faturamento das empresas e calculando a alíquota automaticamente.
36. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
37. Permitir que os contribuintes façam a exportação de documentos declarados em formato txt, utilizando layout pré-definido pelo município;
38. Sistema deve possuir consulta com histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes;





39. 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.
40. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
41. 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.
42. 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.
43. Permitir que as instituições financeiras possam cadastrar suas contas através da importação de arquivos, através de layout disponibilizado pelo software.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. Possuir relatório para o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis da Instituição, apontando as divergências encontradas.
48. Possuir demonstrativo da arrecadação por conta COSIF das Instituições Financeiras com domicílio fiscal no município.
49. Possuir consulta do Balancete Analítico por cadastro mobiliário e pelo CPF/CNPJ da instituição financeira.
50. Permitir a importação dos quatro módulos da declaração DES-IF no padrão ABRASF;
51. 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.
52. 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;
53. Manter registro das importações do Plano Geral de Contas Comentado;
54. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.
55. Permitir a inclusão e controle de procurações digitais.
56. Possuir relatório que apresente a arrecadação por conta COSIF.
57. 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.
58. 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.
59. Permitir que o município configure e defina o layout dos documentos de recibo de entrega que deseja utilizar.
60. 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.
61. Sistema deve atender a Lei Nº13352/2016, referente a contratos de parceria para salões de beleza.

MODULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
4. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.





5. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
6. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
7. Sistema deve permitir a configuração de exigência de assinatura digital para as notas fiscais emitidas, com a possibilidade de exigir assinatura apenas no XML das notas gerada por Webservice;
8. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
9. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
10. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
11. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
12. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
13. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
14. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
15. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
16. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
17. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
18. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
19. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Está solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
20. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo. Deve permitir executar este procedimento de forma individual ou em lote.
21. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição Webservice;
22. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;
23. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no município, a nota fiscal deve ser lançada na sua escrituração de serviços tomados, não permitindo a exclusão ou alteração das mesmas. Nestes casos deve permitir que o tomador apenas marque a nota fiscal como rejeitada.
24. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
25. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
26. Deve permitir que seja configurado o prazo em que uma nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
27. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ainda ser discriminado o motivo para os XMLs que apresentarem erro.
28. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
29. Deve ser possível configurar um prazo máximo para converter um RPS em NFS-e, conforme estipulado na legislação tributária municipal. Após este prazo o RPS deve ser rejeitado.
30. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data fato gerador da NFS-e;
31. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denunciar a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;





32. Sistema deve permitir a configuração de geração de créditos para o tomador destacado na NFS-e, para serem utilizados no abatimento do IPTU;
33. Deve permitir que o fisco municipal configure o percentual sobre o valor do ISS que será utilizado como crédito. Esse percentual pode ser diferenciado entre tomadores pessoas físicas e jurídicas.
34. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
35. Possuir consulta de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
36. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
37. Possuir a opção de salvar NFS-e em rascunho, permitindo finalizar seu preenchimento em momento posterior;
38. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador. Se a competência estiver paga, deve gerar um registro complementar.
39. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
40. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
41. Permitir a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFS-e;
42. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
43. Possibilitar informar a forma de pagamento no momento da emissão da NFS-e, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo permitir informar o número de parcelas e seus vencimentos;
44. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
45. Permitir que os contribuintes cadastrem seus fornecedores do software.
46. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
47. Sistema deve armazenar histórico de alíquotas utilizadas por empresas enquadradas como Simples Nacional.
48. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
49. Possuir relatórios dos contribuintes emissores da NFS-e que mais cancelam.
50. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.
51. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
52. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.
53. Permitir utilizar a informação do CNAE na NFS-e.
54. Permitir informar um intermediário na NFS-e.
55. Permitir que o município configure seu próprio layout da NFS a ser impressa.

MODULO 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. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
17. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
18. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
19. Permitir configurar os dias de vencimento padrão para as empresas do Simples Nacional.
20. Permitir configurar em qual tributo será lançado o débito ao ser transferido para dívida ativa.
21. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
22. Possuir relatório de Demonstrativo DASN.
23. Possuir consulta de todos os códigos de eventos utilizados pelo Simples Nacional.

MODULO GESTÃO DE ARRECAÇÃO

1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.
2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.
3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário
4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre outros, se o usuário desejar cadastrar novas receita o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.
5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo deverá ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.
6. Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.
7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizado em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.





8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o cálculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distintas e outra opção parcelada.
9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.
10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vínculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcelamento ou todos os débitos.
11. Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.
12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic, possibilitando ainda definir o cálculo por faixa de período.
13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.
14. Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possua este tipo de integração.
15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.
16. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
17. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, início do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.
18. Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcelar as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.
19. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma dívida específica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta dívida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, isenções concedidas, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.
20. O sistema deverá dispor de uma consulta da ficha financeira de todos os débitos do contribuinte, imóvel ou empresa, seja ele: pago, aberto, cancelado, isento, imune, inscrito em dívida ativa etc. Permitir filtrar por receita, situação da parcela, vencimento. Nesta mesma consulta, caso a dívida ainda esteja em aberto, permitir emitir as guias de pagamento, guia unificada, parcelar ou reparcelar as dívidas, cancelar o débito, gerar notificação e/ou aviso de débitos. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e parcelamentos. Possibilitar a impressão da ficha financeira nesta mesma consulta.
21. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.
22. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;



23. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.
24. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.
25. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina específica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.
26. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.
27. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.
28. Permitir a baixa manual de um determinado débito citando o motivo da baixa. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.
29. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.
- 30.
31. Permitir o gerenciamento e cadastramento de outorga onerosa vinculado a imóveis. O processo de outorga onerosa deve seguir rigorosamente todas as etapas de análise, deferimento do processo e geração dos valores. O sistema deverá dispor de rotina que permita cadastrar e configurar os tipos de outorga, com suas respectivas fórmulas de cálculos. O sistema deverá dispor ao usuário consulta para controlar os saldos de cada processo de outorga onerosa, demonstrando de forma clara o valor lançado, valor pago, valor compensado e o saldo final. No mesmo processo de outorga onerosa deverá dispor de rotinas para compensação dos valores permitindo abater o valor da outorga por obras públicas. Em cada processo de compensação será possível relacionar várias obras, informando o valor reservado de cada obra, como também controlar os saldos de cada uma destas obras, em todo abatimento dos valores deve permitir o fiscal registrar as notas fiscais e por fim remissão automática dos valores, e caso o abatimento não for total registrar a remissão parcial automática.
32. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.
33. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.
34. Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.
35. Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.
36. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela. Esta configuração deve ser definida nas configurações de cada receita.



37. No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.

38. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.

39. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.

40. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.

41. Permitir a geração de arquivos de carnês para terceiros de qualquer receita em formato TXT ou XML. O sistema deverá dispor de uma consulta de todos os arquivos gerados permitindo filtrar por período, convênio, receita, permitindo inclusive o download dos arquivos a qualquer momento.

42. Permitir a geração de arquivos dos carnês para terceiros em segundo plano.

43. O sistema deverá inicializar de forma automática dia 01/01 de cada exercício os parâmetros de cálculo, lançamento tributários sem intervenção de usuário.

44. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.

45. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.

46. Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Por exemplo, o usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente.

47. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida

48. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.

49. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.

50. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

MODULO GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.

2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: numero de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.

3. Permitir desativar zoneamentos e permitir relacionar estes zoneamentos ao cadastro imobiliário, podendo um imóvel estar relacionado a vários zoneamentos.

4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.

5. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro dever ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m2, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.

6. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.





7. Possuir rotina que controle e gerencia todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.
8. Em todo o cadastro imobiliário deverá possuir o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.
9. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.
10. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m², matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.
11. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
12. No próprio gerenciamento dos imóveis deverá ser possível realizar consultas específicas de todos os imóveis para fins de estudos, permitindo filtrar por: Endereço, edifício, proprietários, loteamento, matrícula, área construída, área terreno, cadastro imobiliário, inscrição Imobiliária, data do cadastro e quaisquer informações adicionais de formulários criados pelo usuário. O sistema deverá demonstrar o totalizador a cada consulta e ainda permitir a emissão desta consulta em formato pdf, xls,xlsx doc, dox, txt.
13. Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.
14. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário
15. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para detalhar dados de: Isenções, Alvarás, Vistorias, Entregas/Devoluções de documentos, Processo de ITBI, e Protocolos diversos relacionados ao imóvel (listar todos os protocolos que o imóvel obteve durante todos os exercícios) e permitir acessar o extrato de débitos do imóvel.
16. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários
17. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.
18. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.
19. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.
20. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.
21. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;
22. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.
23. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.
24. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do





imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.

25. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas, atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.

26. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

27. Possuir a consulta de todas as notificações e aviso emitidas por imóvel, permitindo filtrar por data de geração, tipo de notificação, contribuinte, imóvel e permitir a remissão ou cancelamento do documento.

28. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.

29. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

MODULO GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.

2. Em um único processo de transferência deve ser possível relacionar todas as unidades pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.

3. O sistema deverá dispor de configuração para permitir definir a fórmula de cálculo dos valores venais, no qual poderá ser diferente da base de cálculo do IPTU.

4. Permitir o cadastramento de diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra, venda, financiamento etc. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser incluídas para o ITBI on-line.

5. Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.

6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.

7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos do tipo: data, lista, numérico, alfanumérico, booleano.

8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.

9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.

10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.

11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.





12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.
15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.
16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, podendo o usuário externo tirar dúvida e esclarecer detalhes do processo. O sistema deverá salvar histórico das mensagens em cada processo de ITBI.
17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.
18. Todos os documentos anexados no ITBI interno e on-line, além de ficarem salvo no processo de ITBI, devem estar automaticamente salvos nos anexos dos cadastros imobiliários.
19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.
20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI
21. Possibilitar configurar para cancelar de forma automática os processos de ITBI vencido a mais de x dias.
22. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.
23. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.

MODULO GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

1. Possibilitar o cadastramento e controle de todas as obras do município relacionado a contribuição de melhoria. Neste cadastramento permitir informar a data de início da obra, nome, descrição geral, endereço, tipo de pavimentação e tipo de obra. Permitir anexar arquivos a obra.
2. Possibilitar o cadastramento de tipos de obras a qualquer momento, permitir relacionar estes tipos a novas obras.
3. Possibilitar cadastrar quaisquer informações adicionais ao cadastro de obra.
4. Possibilitar configurar e definir a fórmula de cálculo de cada obra. Possibilitando buscar dados da obra para geração dos cálculos tributários
5. Permitir a identificação dos imóveis relacionado a obra de forma individual ou geral. Na identificação geral o sistema deverá listar ao usuário todos imóveis pertencentes ao endereço da obra, e permitir o usuário definir quem aderiu e quem não aderiu a obra.
6. Permitir efetuar o cálculo geral da obra, gerando as guias para pagamentos para cada imóvel que aderiu a obra
7. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por código da obra, por um valor mínimo, por endereço, bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamento.
8. Possuir relatório de acompanhamento de pagamento por obra e por logradouro, demonstrando o valor lançado, valor pago e o saldo. Possibilitando ainda detalhar os valores por imóvel.
9. Permitir concluir uma obra informando a data da conclusão.

MODULO GESTÃO DE ISS E TAXAS

1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas
2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.
3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;





4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.
5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.
6. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.
7. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir adicionar arquivos e imagens nas vistorias realizadas.
8. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.
9. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.
10. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundárias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.
11. Permitir cadastrar e controlar cadastro econômicos provisório, possibilitando definir dias de validade destes cadastros. O sistema deverá baixar ou desativar automaticamente os econômicos provisórios vencidos.
12. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
13. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
14. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.
15. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
16. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
17. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
18. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.
19. No próprio gerenciamento e consulta de empresas, ao selecionar uma empresa o sistema deverá dispor de recursos para detalhar: vistorias realizadas na empresa, processos de fiscalização, Protocolos diversos, alvarás expedidos, permitir detalhar débitos da empresa e histórico financeiro da empresa.
20. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.
21. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
22. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
23. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
24. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
25. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
26. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
27. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.
28. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por



endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

29. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.

30. Possibilitar a importação dos arquivos fornecido pela receita federal em formato txt das empresas do simples nacional, gerando um arquivo de saída das empresas com débitos ou com pendências no município. O sistema deverá manter a consulta de todos os arquivos importados e exportado e permitir download dos arquivos.

31. Na própria importação das empresas do simples nacional, permitir consultar via sistema todas empresas que constam no arquivo, possibilitando a impressão do termo de deferimento e indeferimento do simples nacional.

MODULO GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Possuir o cadastro de livro de registro e permitir a emissão do livro do registro
2. Em cada inscrição em dívida permitir o usuário visualizar o número do livro, data de inscrição em dívida.
3. Possuir rotinas para possibilitar o estorno de uma inscrição em dívida ativa, caso a mesma não tenha sofrido nenhuma movimentação posterior a inscrição. Como por exemplo: se a inscrição não foi alvo de parcelamentos, ações judiciais entre outros, deverá permitir o estorno da dívida, retornando-a para o exercício. Em todo o estorno da dívida deve ser registrado um cancelamento automático desta parcela em dívida, para registrar corretamente sua movimentação contábil.
4. Permitir cadastrar e configurar diferentes opções de parcelamentos, programas de recuperação fiscal, possibilitando definir quantidade máxima de parcelas, valores mínimo e máximo do débito, e descontos diferenciados para pessoas físicas e jurídicas. Permitir definir o percentual de entrada nos parcelamentos, tipos de dívidas passíveis de parcelamento, sendo administrativo, judicial ou cartório.
5. Permitir configurar nas opções de parcelamento o número máximo de parcelamento realizado por inscrição. Por exemplo: se informar o número máximo de três acordos ao selecionar uma dívida que foi alvo de mais de três parcelamentos, o sistema deve bloquear o novo parcelamento.
6. Permitir controlar o prazo inicial e final de adesão de cada modalidade de parcelamentos. Não permitindo incluir acordos ou atribuir descontos fora do prazo legal de adesão. Permitir configurar em cada modalidade de parcelamento receitas possíveis de serem parceladas. Por exemplo: Se na modalidade x está configurado para permitir parcelar apenas IPTU, se selecionar uma dívida de ISS o sistema não deverá permitir parcelar nesta modalidade.
7. Permitir configurar descontos e prazo de adesão para pagamento vista.
8. Possuir rotina para consultar todos os parcelamentos realizados por: período, contribuinte, forma de pagamento, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas atrasadas, status do parcelamento (em cobrança, pago, cancelado, suspenso, prescrito).
9. Possuir rotina para parcelamento de dívida e impressão do termo de parcelamento. Permitir informar no ato do parcelamento o responsável. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
10. Permitir configurar e ativar o serviço de parcelamento de dívida pelo portal do cidadão, onde os contribuintes podem realizar seus acordos. Permitir a municipalidade configurar e definir quais as opções possíveis de parcelamento no portal, possibilitando configurar o termo de aceite ou termo de parcelamento com ou sem assinatura digital. Solicitar documentos, restringir acesso para dívidas judiciais e/ou cartório.
11. Possibilitar configurar acesso de opções de parcelamento por usuários. Por exemplo: Através desta opção é possível definir que apenas o usuário X pode parcelar dívidas na Lei Y. Evitando assim que usuários de outras áreas parcelem dívidas incorretamente.
12. Possuir rotina para antecipação de pagamento de parcelamentos, podendo configurar e definir o percentual de desconto nos juros de parcelamento. Gerenciar e consultar todas as antecipações realizadas, como também permitir estornar as antecipações, se necessário.
13. Possuir uma consulta gerencial dos débitos em dívida ativa, permitindo consultar por: imóvel, empresa ou contribuinte. Esta consulta deve ser organizada separando as dívidas administrativas, judicial, cartório e em parcelamento. Nesta mesma rotina gerencial a fim de facilitar o atendimento ao cidadão deverá haver ações para o usuário: parcelar as dívidas, gerar notificações ou avisos de débitos,



suspender, prescrever, cancelar, abrir processo, gerar ação judicial, gerar CDA, gerar petição de dívida, emitir guia normal e unificada, enquadrar as dívidas em algum programa de recuperação fiscal.

14. Na consulta gerencial das dívidas deverá informar ao usuário quantas vezes a dívida foi parcelada, como também detalhar dados do ajuizamento, se houver.

15. Na consulta gerencial das dívidas listar os valores de cada inscrição em dívida sendo, tributo, correção, multa, juros, juros de parcelamento e permitir ainda simular os valores em qualquer data de cálculo. Nesta mesma consulta ser possível filtrar por outras situações das parcelas como: pagas, canceladas, prescritas, suspensa, parceladas entre outras.

16. Permitir inserir responsáveis tributários nas dívidas de forma individual ou geral.

17. Permitir gerar individual ou em lote os processos de execução fiscal, permitindo agrupar as dívidas por: contribuinte, imóvel, empresa, dívida, possibilitando definir um valor mínimo para abertura dos processos, validar CPF/CNPJ válidos, com endereço válido. Nesta mesma rotina de abertura em lote dos processos possibilitar gerar uma prévia para análise dos valores e quantitativo de processo. Ao optar pela prévia, deve ser gerado um relatório constando os contribuintes e dívidas que serão afetadas.

18. Possibilitar a inserção de honorários ou custas judiciais aos processos de execução fiscal podendo variar por valor fixo ou percentual da dívida.

19. Possibilitar o controle da execução fiscal permitindo geração das CDAs e petição de dívida ativa. Possuir a consulta gerencial dos processos no qual permite estornar o processo, inserir novos lançamentos ao processo ou até mesmo cancelar, se necessário.

20. Possuir integração das dívidas com o protesto, cobrança cartório na versão 1.0 ou 2.3 do CENPROT (Central de protestos).

21. Permitir a geração das remessas para cobrança em cartório em lote, com a possibilidade de validar a cidade da comarca com o endereço dos contribuintes, permitindo registrar para o CRA o contribuinte principal e o responsável do imóvel ou das dívidas.

22. Possibilitar gerar desistência e cancelamento das certidões enviadas para protestos.

23. O sistema deverá integrar todas as movimentações da dívida ativa com a contabilidade das movimentações de: descontos, pagamentos, cancelamentos, prescrições etc. Possuir rotinas para consultar as movimentações diárias da dívida ativa com a contabilidade, demonstrando o tipo de movimentação, data, valores contábeis e conta contábil.

24. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para bloquear a emissão de dívidas cartório e/ou judicial, com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar dívidas destas modalidades. Possibilitar a geração do QRCode Pix para pagamento.

25. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para contribuintes com dívidas no município, possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por: valor mínimo, endereço bairro, logradouro. Permitir a geração de arquivos para terceiros em formato TXT ou XML. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

MODULO GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual

2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.

3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos, receitas e horário de execução da rotina de cancelamento automática.

4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.

5. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

MODULO 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. Permitir 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. Ao incluir um Alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra
6. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se
7. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionados ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto entre outros)
8. 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.
9. 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;
10. 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.
11. Possibilitar cancelar um alvará de construção, permitir informar um protocolo do motivo do cancelamento.
12. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Data da Liberação, Número/ano do Alvará, Tipo do Alvará, Finalidade do Alvará, Endereço, Área construída, Proprietário, cadastro imobiliário e responsável técnico.
13. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
18. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
19. 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.
20. 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.
21. Possuir relatórios de alvarás emitidos por profissional, por data de emissão e data de validade.
22. Possuir relatório de habite-se emitido por tipo de alvará, data de emissão e data de conclusão.





MODULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO

GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
2. Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.
3. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
4. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços e contatos,
5. vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
6. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
7. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
8. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.
9. Permitir cadastrar os estoques existentes em cada unidade escolar informando a sua descrição e o tipo de estoque. Os estoques devem estar vinculados aos depósitos existentes no sistema de controle de almoxarifado do município.
10. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
11. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.
12. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
13. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
14. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
15. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
16. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
17. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo).
18. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
19. Permitir cadastrar as certidões do aluno informando o tipo, número e nome do cartório.
20. Permitir cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.
21. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova, como, por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.
22. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
23. Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.





24. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
25. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado etc.
26. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.
27. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
28. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
29. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como (acordão, ato, decreto, etc.).
30. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
31. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.
32. Permitir cadastrar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar da educação infantil, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.
33. Dispor de funcionalidade para consultar a quantidade de profissionais necessários por matrícula na educação infantil na rede de ensino conforme a quantidade informada na resolução do município.
34. Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.
35. Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.
36. Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.
37. Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.
38. Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.
39. Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.
40. Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
41. Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.
42. Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.
43. Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
44. Possibilitar a definição da quantidade de pessoas por metro quadrado através de configuração.





45. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
46. Permitir duplicar o cadastro da turma no mesmo ano letivo para outras unidades escolares, informando o novo turno, nome e sigla. Os dados básicos de ambientes e matrizes curriculares também poderão ser copiados.
47. Permitir gerenciar a capacidade máxima de alunos na turma, ajustando a quantidade e informando uma justificativa, mantendo assim um histórico das alterações realizadas.
48. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.
49. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.
50. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
51. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
52. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
53. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
54. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição.
55. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
56. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
57. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
58. Permitir vincular os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma.
59. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.
60. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
61. Permitir cadastrar os contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando o funcionário, a data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
62. Permitir cadastrar os contratos de trabalho terceirizados da rede municipal de educação, informando a pessoa, data de admissão, regime de contratação, cargo, lotação (local de trabalho), nível salarial, horário e turno de trabalho.
63. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
64. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
65. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
66. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
67. Permitir cadastrar as restrições do funcionário, permitindo informar se existe restrição por local de trabalho, agenda ou grade de horários.
68. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário, se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
69. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
70. Permitir cadastrar e imprimir os comunicados internos, informando a unidade escolar, tipo (convocação ou comunicado), texto e profissionais.





71. Permitir configurar os percentuais de alerta de infrequência para as modalidades de ensino. Permitir também que sejam configurados alertas de infrequência para benefícios e para questões de busca ativa, onde se aplicam configurações para faltas consecutivas ou faltas alternadas.
72. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidas nas configurações do sistema.
73. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.
74. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
75. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
76. Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.
77. Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.
78. Emitir relatório do cadastro dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam a unidade escolar, descrição do prédio, tipo de prédio e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m². Permite filtrar os prédios por unidade escolar, por prédio e tipo de prédio.
79. Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.
80. Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.
81. Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.
82. Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.
83. Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.
84. Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.
85. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
86. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
87. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
88. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.





89.Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.

90.Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.

91.Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.

92.Emitir declaração de cor/raça filtrando por aluno.

93.Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.

94.Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.

95.Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.

96.Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.

97.Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.

98.Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.

99.Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.

GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.
3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.
4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
6. Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
8. Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
9. Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.
10. Permitir criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.
11. Permitir o cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.



12. Permitir ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.
13. Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
14. Permitir cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.
15. Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.
16. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
17. Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
18. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.

GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.
6. Permitir para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação a definição das configurações de avaliação, por exemplo, modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.
7. Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares. Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.
8. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
9. Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
10. Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

SECRETARIA ESCOLAR

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.
2. Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
3. Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.



4. Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
5. Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.
6. Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.
7. Permitir realizar o cancelamento da matrícula e o estorno da matrícula do aluno. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.
8. Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.
9. Permitir dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando o componente curricular, tipo de dispensa e motivo da dispensa.
10. Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.
11. Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.
12. Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
13. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
14. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.
15. Permitir realizar a rematrícula dos alunos de forma coletiva ou de forma individual. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar novamente a operação.
16. Permitir que a unidade escolar através de configuração somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.
17. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso.
18. Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.
19. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
20. Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.
21. Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
22. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
23. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
24. Permitir registrar a frequência escolar, por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
25. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
26. Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.
27. Permitir registrar as avaliações no diário de classe, integrando com o planejamento do professor, informando no mínimo o título, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.
28. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos
29. seus respectivos períodos avaliativos.
30. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
31. Permitir registrar as observações disciplinares dos alunos, de forma individual ou coletiva durante o período letivo, informando a matrícula do aluno, o tipo de observação, uma descrição e a





data da ocorrência. Permitir se a observação será publicada para o responsável do aluno e também se é necessário realizar acompanhamento para o aluno.

32. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.

33. Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.

34. Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.

35. Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.

36. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo. E bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.

37. Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.

38. Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.

39. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.

40. Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.

41. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto e falta do registro de frequência.

42. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.

43. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.

44. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.

45. Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.

46. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.

47. Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.

48. Emitir relatório de percentual de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo, curso, etapa escolar, turno, turma e matrícula.

49. Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno validade do atestado e o assinante.

50. Emitir relatório de atestado de frequência permitindo informar a matrícula, validade do atestado e o assinante.

51. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.

52. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa sociais.

53. Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar, a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.

54. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.

55. Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.

56. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.

57. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.

GESTÃO DO PROFESSOR





1. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que, em hipótese alguma, possa acessar funções administrativas do sistema ou que possa acessar dados de outros professores.
2. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.
3. Permitir pesquisa os diários de classe.
4. Permitir a realização dos planejamentos dos componentes curriculares que o professor leciona, permitindo a atualização dos planos de ensino e inclusão dos planos de aula.
5. Permitir o anexo de arquivos e documentos nos planos de aula.
6. Permitir o lançamento da frequência diária dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.
7. Permitir o lançamento de conteúdos diários para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, permitindo relacionar os planejamentos.
8. Permitir o cadastro das avaliações informando pelo menos o título ou descrição e a data de aplicação.
9. Permitir o lançamento dos desempenhos das avaliações para os alunos.
10. Permitir o lançamento das observações dos alunos.
11. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos.
12. Permitir a consulta das matrículas dos alunos relacionados às turmas que o professor leciona.
13. Permitir consultar se o professor possui alguma pendência relacionada às frequências, desempenhos ou fechamentos de notas nos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.).
14. Permitir a realização dos fechamentos dos módulos letivos (bimestres, trimestres, semestres, etc.), gerando os cálculos de frequência ou média dos desempenhos. Caso a turma esteja configurada com a forma de avaliação diferente de nota, então o sistema deve permitir o lançamento dos pareceres, conceitos ou menções para cada módulo letivo.
15. Permitir a visualização da agenda do professor.
16. Emitir a ficha de frequência.
17. Emitir o boletim do professor, apresentando as informações de desempenho dos alunos.
18. Emitir o diário de classe, filtrando por módulo letivo.
19. Emitir as observações ou ocorrências do aluno.
20. Emitir os dados do controle antropométrico dos alunos, permitindo filtrar por unidade escolar, turma ou aluno.
21. Emitir lista de alunos aniversariantes, permitindo filtrar por turma e por mês.
22. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações das turmas do professor.

SERVIÇOS ONLINE

23. Permitir a consulta dos horários de aula.
24. Permitir a consulta dos desempenhos cadastradas pelos professores para o aluno.
25. Permitir a consulta das frequências cadastradas pelos professores para o aluno.
26. Permitir a consulta das observações ou ocorrências disciplinares cadastradas pelos professores.
27. Permitir a consulta das restrições de saúde do aluno.
28. Permitir a consulta das informações referentes a matrícula do aluno.
29. Permitir a consulta da fila de espera gerenciada pela central de vagas.
30. Permitir a consulta da disponibilidade de vagas em cada unidade escolar para as etapas escolares ofertadas.
31. Permitir realizar uma solicitação de vaga para o aluno na rede municipal de ensino.
32. Permitir consultar os cardápios e refeições servidas em cada unidade escolar.
33. Permitir consultar as rotas e horários do transporte escolar da rede municipal de ensino.
34. Permitir que o responsável consulte a rota do transporte escolar realizada pelo aluno.
35. Permitir a consulta das unidades escolares, contendo as informações de endereço, contato, gestor, equipe de gestão e alunos matriculados por modalidade de ensino.
36. Permitir a consulta de disponibilidade de acervo das bibliotecas.

MODULO CENSO ESCOLAR





1. Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada, projeto político pedagógico atualizado (PPP), etc.
2. Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.
 1. Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.
 2. Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos existentes na escola para uso técnico e administrativo, etc.
 3. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.
 4. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.
 5. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.
 6. Permitir a consulta das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.
 7. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.
 8. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permitir incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.
 9. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como, por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.
 10. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.
 11. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
 12. Disponibilizar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar conforme o processo da matrícula inicial e da situação do aluno.
 13. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar. Além de apontar a inconsistência o sistema deve permitir a ação de correção dos registros apontados.
 14. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.
 15. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

MODULO GESTÃO DE SERVIÇOS PUBLICOS

1. Permitir cadastrar origem que gerou as ocorrências.
2. Permitir cadastrar tipo de ocorrência, disponibilizando os tipos para aberturas de solicitações de ocorrência pelo aplicativo e/ou pelo portal de serviços.
3. Deverá ser possível definir no cadastro do tipo de ocorrência, campos que devem ser preenchidos na inclusão da ocorrência.
4. Permitir definir os documentos obrigatórios para cada tipo de ocorrência; Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência, marcar a localização no mapa e a descrição.
5. Permitir gerenciar todas as solicitações de ocorrência abertas pelo usuário logado.
6. Permitir que os usuários informem no mapa a localização da ocorrência, preenchendo



automaticamente o endereço.

7. Permitir configurar o bloqueio de ocorrências inseridas fora do município.
8. Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
9. Permitir vincular ao serviço os itens utilizados na execução deste.
10. Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
11. Permitir realizar a emissão da Ordem de Serviço.
12. Permitir consulta o histórico de todas as movimentações realizadas na ocorrência.
13. Permitir a consulta do cronograma de execuções de acordo com as ocorrências cadastradas no portal de serviços

MODULO GESTÃO DO 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.

MÓDULO GESTÃO DO PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
10. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
11. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
12. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
13. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
14. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
15. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
16. 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.
17. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
18. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
19. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
20. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
21. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.





22. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
23. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
24. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
25. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços, com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
26. 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.
27. Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.
28. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.
29. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
30. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.
31. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.
32. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
33. Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.
34. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
35. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.
36. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
37. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
38. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
39. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
40. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.
41. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
42. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
43. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
44. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
45. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
46. Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".
47. Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.
48. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
49. Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.
50. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
51. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado





com os Serviços Públicos do município.

52. Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.

53. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.

54. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.

55. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.

56. Exibir dados de endereço e contato da entidade.

57. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.

58. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.

59. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.

60. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

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

62. Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.

63. Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:

64. Satisfação com o serviço prestado.

65. Qualidade do atendimento.

66. Cumprimento de prazos e compromissos.

67. Adicionando uma descrição na avaliação.

68. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

MÓDULO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;

2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.

3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.

4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.

5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.

6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.

7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.

8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.

9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.

10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.

11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.

12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.

13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a





abertura do processo.

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





processo a cada movimentação do processo.

45. Permitir que as respostas aos e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos sejam incluídas como complemento do processo em questão.

46. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.

47. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.

48. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.

49. Nas rotinas de gerenciamento de processos, possuir minimamente os filtros como, situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.

50. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.

51. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.

52. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

53. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.

54. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.

55. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.

56. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.

57. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.

58. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.

59. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.

60. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.

61. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.

62. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.

63. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.

64. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.

65. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.

66. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.

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

68. Dispor as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante.

69. Permitir que ao dar entrada no processo digital ele, automaticamente, seja direcionado para o setor responsável e criar alerta na página de entrada para o setor poder visualizar que existe assunto para tratamento, a exemplo do módulo assinatura;





70. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:

- a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.
- b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e) Ranking no número de processos.
- f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

APP – AUTOATENDIMENTO

1. Deverá disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download nas lojas Google Play e Apple Store.
2. O gerenciamento dos serviços deve ser administrado internamente via sistema, para que a administração pública possa disponibilizar ou não os serviços que desejarem, quando for disponibilizado um serviço novo, ter uma indicação de “novo” no APP para o serviço disponibilizado para que o mesmo possa identificar os novos serviços disponibilizados pela administração
3. Possibilitar a organização dos serviços em grupos e subgrupos, podendo definir ícone, título, ordem e os serviços que irá conter em cada um dos grupos definidos pela administração pública.
4. Permitir que a entidade personalize a cor do tema do APP, dentre as cores pré-definidas no sistema, bem como determine o brasão/logo ou marca d'água a ser utilizado ao realizar o login no APP.
5. Permitir por meio do sistema que sejam enviadas notificações push ao APP, como o envio de um recado de acordo com o perfil do usuário, por exemplo, enviar push a todos os cidadãos que possuam o APP comunicando sobre uma campanha de vacinação ou comunicar apenas os funcionários sobre recados do departamento de recursos humanos.
6. Permitir que sejam enviadas notificações push a usuários com o APP instalado em diversas ocasiões, como por exemplo, na movimentação de processo digital, como trâmites, complemento, arquivamento, etc.
7. Disponibilizar no APP área exclusiva para recebimento de notificações do APP, para leitura e posterior exclusão do registro caso o usuário desejar.
8. Possuir área no APP para que o usuário possa ler os termos e condições de uso do APP sempre que desejar.
9. Possuir área no APP para que o usuário possa realizar a leitura de notícias publicadas pelo município.
10. Disponibilizar serviço que permita registrar demandas municipais, como a necessidade de manutenção de via pública devido a existência de buraco na pista, ou manutenção de poste de iluminação pública, ou poda de árvore, permitindo que durante o registro seja definido o local exato via localização de ponto no mapa, bem como enviar fotos ou imagens do local para demonstrar a situação. Após o registro permitir acompanhar as solicitações acompanhando as que estão em aberto e as que foram finalizadas. Bem como receber notificações da administração a cada verificação do registro de solicitação de manutenção.
11. Disponibilizar de serviço que demonstre as edições do diário oficial do município, permitindo a visualização de dados como a data da publicação e opção para download da edição.
12. Disponibilizar serviço para assinatura de documentos, permitindo consultar as solicitações de assinatura disponíveis para o usuário logado que estejam pendentes, bem como as que já foram assinadas, permitindo o download do documento. Permitir assinar documentos quando o usuário logado possuir certificado digital A1 de categoria qualificado ou certificado autoassinado de categoria avançado disponível e ativo no repositório de certificados do sistema.
13. Permitir que o usuário logado receba notificação push quando uma solicitação de assinatura for registrada para o mesmo. Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos registrados em





nome do usuário logado no APP, contendo informações sobre o processo, podendo visualizar históricos e o andamento do processo.

14. Permitir que o usuário logado no APP receba notificações push sobre movimentações de trâmites do processo, complemento, encerramento, arquivamento, etc, para que o mesmo seja informado sobre as movimentações do seu processo digital.

15. Disponibilizar serviço que permita o usuário logado no APP registrar a abertura de novos processos digitais, por meio de uma tela de assistente que a cada etapa solicite os dados de preenchimento necessários.

16. Permitir que seja realizada a consulta de autenticidade do recibo de pagamento dos servidores públicos, por meio da identificação de um código único do documento, constatando se o documento em questão é verídico.

17. Permitir que o usuário logado no APP realize a emissão do documento de Certidão de acordo com a situação cadastral do mesmo, onde poderá ser emitido documento de Certidão Negativa ou Certidão Positiva ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa.

18. Ter a possibilidade do usuário logado no APP realize a consulta das publicações legais do município, tendo acesso a visualização/emissão da edição do Diário Oficial do Município.

19. Permitir que o usuário logado no APP realize o agendamento de consultas médicas, respeitando as especializadas e horários dos profissionais determinados pela entidade de saúde. Este agendamento poderá ser parametrizado, para que a entidade defina se o agendamento da consulta poderá ocorrer de forma direta ou via confirmação da secretaria de saúde.

20. Permitir que o usuário logado no APP possa consultar os registros de todas consultas em que o mesmo possua algum agendamento registrado.

21. Permitir que o usuário logado no APP realize o cancelamento de uma consulta médica que havia sido agendada anteriormente. Independente se a consulta foi agendada pelo APP ou diretamente por uma unidade de saúde, desde que o mesmo informe o motivo e assim disponibilize imediatamente a vaga.

22. Permitir que o usuário logado no APP que possua uma consulta médica agendada possa realizar a transferência da mesma, respeitando a unidade de saúde, dias e horários disponíveis para a realização da transferência da consulta.

23. Módulo de Campanhas Institucionais: fixo em carrossel que divulga as campanhas institucionais, sazonais ou não, alimentadas pelo Painel Administrativo;

24. Módulo Previsão do Tempo integrado com fonte de dados de previsão de tempo em tempo real;

25. Módulo Calendário de Festas e Eventos: obrigatoriamente ser em formato de calendário que disponibiliza a relação de eventos ligados às secretarias municipais e outras instituições de interesse público, integrado com o calendário de eventos disponível no site institucional do município;

26. Módulo Notícias da Cidade: alimentado pelo setor de comunicação da administração de forma simples, objetiva e sistematizada (modo automático) utilizando o conteúdo já produzido pela prefeitura, direcionado para a área de notícias do aplicativo, levando informações da administração com texto, imagem, hyperlinks e vídeo, diretamente para as mãos do munícipe, tendo todas as informações da comunicação, turismo, desenvolvimento econômico, saúde, educação e dados gerais do município, disponíveis para acesso fácil e rápido

27.. Módulo para Avaliar a Administração: para execução de pesquisas qualitativas para monitoramento e coleta de informações para gestão pública, observando a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados. Avaliação do desempenho geral do governo, avaliação dos serviços prestados pelas secretarias, mensuração e captação de opinião pública sobre temas relevantes, visando a melhoria contínua dos serviços públicos.

28. Módulo de Informações Turísticas: disponibiliza fotos e informações sobre os principais pontos turísticos do município, além de informações e serviços, horários de atendimento, endereços, telefones, e-mails e demais informações para disponibilizar ao cidadão;

29. Módulo Telefones Úteis: disponibiliza informação de contato de diversos órgãos públicos de utilidade ao munícipe: Ouvidoria Prefeitura; SAMU; Bombeiros; Polícia Militar; Polícia Civil; Delegacia da Mulher; Procon; Conselho Tutelar; Defesa Civil; Disque 100; Hospitais; Gabinete Prefeito; Atendimento Social; Agência de águas e saneamento; Postos de Saúde; Escolas Municipais; Secretarias Municipais





30. Módulo de Alertas de Utilidade Pública: permite o envio de notificações pelo administrador com alertas da Defesa Civil municipal, comunicados da Secretaria de saúde (campanhas de vacinação etc), Social, Educação, e informações de caráter de utilidade pública, além de incluir todo conteúdo que necessite de ampla divulgação. Notícias e informação em formato digital.
31. Módulo Mobilidade Urbana: disponibiliza programação, itinerários e demais informações acerca das modalidades de transporte coletiva e/ou individual do município, podendo redirecionar o usuário ao link e/ou aplicativo móvel das empresas fornecedoras do serviço.
32. Módulo Vagas de Emprego: redireciona o usuário ao link de lista de vagas de emprego disponível no site institucional do município.
33. Módulo “Transparência”: disponibiliza de informações e arquivos relacionados às prestações de contas do município;
34. Módulo Galeria de Fotos e Vídeos: módulo com interface de usuário intuitiva para visualizar as imagens e vídeos armazenados, com exibição de miniaturas ou grades de imagens, bem como a possibilidade de abrir uma visualização em tela cheia para cada item. Deve permitir aos usuários salvar imagens e vídeos em seus dispositivos e compartilhar seus arquivos de mídia com outras pessoas. A galeria deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de formatos de imagem (por exemplo, JPEG, PNG) e vídeo (por exemplo, MP4, AVI)
35. O aplicativo de atendimento deve permitir a inserção de novas funcionalidades (novos módulos) atendendo às demandas e inovações da Administração;
36. O aplicativo deve permitir a inserção de módulos/funcionalidades através de integração de dados e informações com diferentes sistemas já existentes dentro do poder executivo, a critério da equipe de governo e da aceitabilidade do compartilhamento de API's.
37. O aplicativo deve permitir a criação de módulos de formulário - ferramenta de múltipla funcionalidade para a criação de diferentes serviços que podem ser disponibilizados ao cidadão;
38. O aplicativo deve permitir a comunicação com o cidadão por meio de “chat” no aplicativo e a possibilidade de comunicação entre o requerente e o órgão em tempo real;
39. O aplicativo deve permitir a inserção de campanhas publicitárias e institucionais com a possibilidade de programar início e fim da veiculação;
40. O aplicativo deve permitir a criação de eventos no calendário com a possibilidade de inserir os dados do evento, como imagens e localização com redirecionamento ao app de GPS ou mapas do dispositivo do usuário, e com a possibilidade de enviar notificação aos usuários do aplicativo sobre o novo evento;
41. Painel Administrativo Web de modo que o servidor terá a possibilidade de operar todas as funcionalidades relacionadas acima, bem como criar novos módulos, assim como reorganizar o layout da página inicial e internas do aplicativo, cadastramento de informações de interesse do Município, tais como notícias e comunicados sobre eventos, alertas e alterações do próprio aplicativo e envio de notificações instantâneas;
42. O Painel Administrativo deve permitir a alimentação do módulo “Notícias” com a possibilidade de inserir imagens e gifs, criação de categorias para que o usuário tenha uma melhor experiência de usabilidade e envio de notificações aos usuários do aplicativo sobre o cadastro do novo informativo;
43. O Painel Administrativo deve permitir a alimentação do módulo “Informações Turísticas” com a possibilidade de inserir imagens e gifs, criação de categorias para que o usuário tenha uma melhor experiência de usabilidade e envio de notificações aos usuários do aplicativo sobre o cadastro do novo informativo;
44. O Painel Administrativo deve permitir a alimentação do módulo “Telefones Úteis” com a possibilidade de inserir a descrição do local, a localização com redirecionamento ao app de GPS ou mapas do dispositivo do usuário e informações de contato como telefone, e-mail, site e whatsapp;
45. O Painel Administrativo deve permitir a criação de assuntos e sub assuntos para o módulo de Ouvidoria, e interação com o cidadão por chat, bem como notificação individual do chamado;
46. O Painel Administrativo deve permitir a criação de módulos informativos para todas as Secretarias, Diretorias, Comitês, Comissões, entre outros departamento-chave que visa aprimorar a comunicação, com fácil uso pelo Painel Administrativo de forma personalizável de acordo com as necessidades do órgão;
47. O Painel Administrativo deve permitir o monitoramento de usuários cadastrados no aplicativo e suas movimentações no formato dashboard;



- 48.O Painele Administrativo deve permitir o envio de notificações em push contendo: título, conteúdo, imagem e a possibilidade de agendamento do mesmo;
49. O fornecedor treinará os servidores da administração designados pela Contratante para o uso correto do aplicativo, com o objetivo de operar o painel administrativo;
50. A atualização contínua do aplicativo deve ser disponibilizada à Contratante enquanto durar o contrato, sem necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões correntes;
- 51.Tela de Login com campo para cadastro via sistema do aplicativo e campo integrado ao login único Gov.br (Governo Federal);
- 52.Ao realizar cadastro via aplicativo é necessário que o cidadão aceite os termos de uso e políticas de privacidade para conclusão do cadastro sem que haja necessidade de direcionamento para link externo;
- 53.Ao realizar cadastro via aplicativo é necessária a validação/verificação do e-mail para confirmar a conta;
- 54.Usuários externos podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
- 55.Menu Principal de acordo com as funcionalidades do Painele Administrativo, trazidas no aplicativo de forma automática e em tempo real;
- 56.Item visualizar publicações de Alertas de Utilidade Pública (Acesso às notificações enviadas pelo painel administrativo);
- 57.Item com mídia das Informações do sistema de mobilidade urbana;
- 58.Item com mídia com informações de transparência;
- 59.Galeria de imagens e vídeos; A galeria deve fornecer uma interface de usuário intuitiva para visualizar as imagens e vídeos armazenados. Isso pode incluir a exibição de miniaturas ou grades de imagens, bem como a possibilidade de abrir uma visualização em tela cheia para cada item.
- 60.A funcionalidade de download na galeria permite aos usuários salvar imagens e vídeos em seus dispositivos. Ao visualizar um item na galeria, o usuário deve ter a opção de baixar o arquivo para armazenamento local.
- 61.A galeria deve permitir que os usuários compartilhem seus arquivos de mídia com outras pessoas. Isso pode ser feito por meio de diferentes canais de compartilhamento, como mídias sociais, aplicativos de mensagens ou e-mail.
- 62.A galeria deve ser capaz de lidar com diferentes tipos de formatos de imagem (por exemplo, JPEG, PNG) e vídeo (por exemplo, MP4, AVI).
- 63.Item com as notícias da cidade, filtro com as categorias de notícias e barra de busca;
- 64.Item com os pontos turísticos da cidade, filtro com as categorias de pontos turísticos e barra de busca;
- 65.Item para avaliação dos serviços da Prefeitura;
- 66.Item com calendário de Festas e Eventos do Município;
- 67.Item com mídia informativa da cidade (cidade em dados);
- 68.Item em formato de carrossel com as campanhas institucionais;
- 69.Item com os telefones úteis do município (informações de contato dos equipamentos públicos);
- 70.Drawer lateral (menu lateral) para acesso as configurações gerais;
- 71.Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso às políticas de privacidade;
- 72.Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso aos atendimentos/processos abertos por meio da integração para acompanhar o andamento e fazer novas considerações;
- 73.Drawer lateral (menu lateral) deverá conter acesso às configurações de Notificações, Tema Escuro e um descritivo sobre o aplicativo;
- 74.Ter módulo com a Previsão do tempo para o Município integrado;

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. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.
10. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
11. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.
12. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
13. Permitir a personalização da cor do tema do portal para adequá-lo às cores do brasão da entidade.
14. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.
15. Permitir o cadastro de menu rotativo com ícones e serviços relacionados.
16. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
17. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
18. Permitir a geração de relatórios das notícias mais acessadas no portal, com filtro por período.
19. Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
20. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde seja possível definir conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens e links úteis.
21. Permitir na personalização do subportal a adição de banners, menus e brasões específicos.
22. Dispor de configuração para definir a ordenação dos banners exibidos no topo do portal e subportal.
23. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
24. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
25. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
26. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
27. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
28. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
29. Permitir o gerenciamento dos cookies para aceitação dos usuários que acessam o website.
30. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
31. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.
32. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
33. Permitir a criação de temas para definição no website, para utilização conforme a necessidade da entidade.
34. Possibilitar a definição de cor para o tema, com seleção entre uma paleta variada de cores.
35. Permitir que cada área seja composta por elementos, organizados para exibição no website conforme a necessidade da contratante.
36. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
37. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
38. Permitir a inclusão de cards personalizados, definindo o redirecionamento, a cor, o ícone e o título.
39. Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Configurações

2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades/equipamentos sociais contendo no mínimo nome da unidade, coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, tipo





(CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros), unidades/equipamentos de referência; código de identificação e data de implantação.

3. Possibilitar o georreferenciamento dos equipamentos sociais.
4. Possuir cadastro de cargos profissionais conforme NOB-RH/SUAS.
5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de profissionais da assistência social, informando seus vínculos empregatícios com o equipamento e horários de expediente.
6. 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.
7. 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;
8. 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;
9. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: Vulnerabilidade; data de identificação e observações;
10. Registrar a superação de vulnerabilidade;
11. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 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. 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.
20. 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;

Programas e Serviços

21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das formas de acesso a programas, serviços e projetos socioassistenciais.
22. Permitir definir quais formas de acesso estarão disponíveis para cada tipos de programas, serviços ou projetos socioassistenciais.
23. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação das atividades sociais a serem desenvolvidas em cada programa, serviço ou projetos socioassistenciais.
24. Permitir configurar quais vulnerabilidades e potencialidades serão trabalhadas com cada atividade desenvolvida.





25. 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;
26. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação cadastro de atos infracionais.
27. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de programas assistenciais informando: Nome do programa; Tipo do programa; Oferta do programa; Esfera administrativa;
28. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o programa.
29. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada programa social.
30. Possibilitar gerenciar os valores ofertados pelos programas de transferência de renda, mantendo o histórico dos valores alterados.
31. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada programa socioassistencial.
32. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada programa.
33. 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.
34. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no programa; motivo da inserção e equipamento social onde ele será atendido.
35. 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.
36. Possibilitar a inclusão do integrante do programa social aos grupos deste programa.
37. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
38. 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.
39. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
40. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do programa social, informando data e motivo do desligamento.
41. 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.
42. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de serviços socioassistenciais conforme definido na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
43. Permitir definir quais equipamentos irão ofertar o serviço
44. Possibilitar definir a equipe de profissionais responsável por executar as ações de cada serviço socioassistencial.
45. Possuir validação impedindo que equipamento ofertem serviços de uma complexidade diferente daquelas definidas na tipificação nacional de serviços socioassistenciais para o tipo de equipamento.
46. Permitir ao município configurar quais atividades, potencialidades e vulnerabilidade serão trabalhadas em cada serviço socioassistencial.
47. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação de grupos de integrantes para cada serviço
48. Possibilitar a inclusão de novos integrantes informando: data de entrada no serviço; motivo da Inserção e equipamento social onde ele será atendido.
49. Possibilitar a inclusão do integrante do serviço socioassistencial aos grupos deste serviço.
50. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.
51. Deverá manter histórico de todas as passagens do integrante em cada grupo.
52. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
53. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do serviço socioassistencial, informando data e motivo do desligamento.
54. Possibilitar informar os responsáveis legais para integrantes menores de idade.





54. Possibilitar registrar o desligamento do integrante do grupo, informando data e motivo do desligamento.
55. Permite o cadastro e gestão de Programas Sociais;
56. Permitir pesquisar por famílias beneficiários de programas sociais;
57. Permitir o registro de concessões de programas social para família, com no mínimo as seguintes informações:
- Usuário;
 - Programa Social;
 - Data de início;
 - Valor;
 - Situação identificada.
58. Permitir cadastrar as funcionalidades do sistema, e atribuir o acesso à funcionalidade para determinado(s) perfil(is) ou personalizar até o nível de usuário;
59. Permitir o Cadastro das Unidades de Atendimento Social, incluindo capacidade de atendimento geral, e por programa social, programa social que atende, perfil dos munícipes atendidos na unidade. Deverá ser identificado o tipo de unidade (Básica, Especial, Abrigo, Albergue, Idoso);
60. Permitir controlar os cargos e funções dos munícipes e servidores, de acordo com o CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações;
61. Permitir o cadastramento de programas sociais, sua origem, frequência de atendimento, meta de atendimento;
62. Permitir identificar as pessoas que fazem parte de um determinado programa social, e vice-versa, identificar os programas sociais que uma pessoa faz parte;
63. O sistema deverá conter uma área para os cadastros básicos do sistema, que devem atender a todo o sistema, entre eles: Serviços prestados pela Secretaria de Promoção Social, Tipo de Beneficiário, grau de parentesco, tipo de proteção, regiões / território, estado civil, religião, tipo de documentos, segmentos da sociedade, tipos de evento social, cadastro de vulnerabilidades, grau de risco, benefícios oferecidos pela Promoção Social etc.;
64. Cadastro do Munícipe deve controlar a identificação do munícipe, composição familiar, endereços, informações socioeconômicas, documentos;
65. Permitir a inclusão do munícipe nos programas sociais, manter o cadastro de munícipe X programa social;
66. Não permitir a duplicidade do Munícipe no cadastro, validando no mínimo os dados de nome, data de nascimento e nome da mãe. E ainda não permitindo a duplicidade de documentos tais como: CPF ou NIS;
67. Permitir cadastrar o atendimento social dentro das unidades sociais, registro do acolhimento, encaminhamento do munícipe para entidades externas, Conselhos, ou mesmo outros órgãos da administração pública;
68. Deverá conter painéis no modelo “dashboard” de indicadores sociais do município, sendo no mínimo:
- Dados CadUnico;
 - Atendimentos;
 - Vulnerabilidade Familiar.
69. Permitir a emissão no mínimo dos seguintes relatórios: Relação dos munícipes de acordo com filtros pré-definidos, relação de munícipes por programa social, rastreabilidade de atendimentos por pessoa, atendimentos por unidade social, preparação do termo de adesão ao programa social, geração de mala, relação entidade X munícipes atendidos X programas, atendimentos por programa, por unidade social, demandas de atendimento;
70. Permitir identificar a situação familiar do munícipe, e acompanhar a família em caso de descumprimento do programa De renda;





71. Permitir emissão de etiquetas para mala-direta para os integrantes da composição familiar de acordo com parâmetros pré-estabelecidos;
72. Permitir o gerenciamento do Prontuário Social baseado no SUAS;
73. Permitir a criação de cadastro único municipal de atendimento social;
74. Permitir o gerenciamento da forma de ingresso e motivo de atendimento;
75. Permitir o gerenciamento por perfil de grupo familiar;
76. Permitir o gerenciamento das condições habitacionais da família;
77. Permitir o gerenciamento das condições educacionais da família;
78. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Educação – PBF;
79. Permitir a identificação de vulnerabilidades educacionais;
80. Permitir o gerenciamento e acompanhamento das condições de saúde da família;
81. Permitir o registro e acompanhamento de dados referentes a Descumprimento de Condicionalidades de Saúde – PBF;
82. Permitir o gerenciamento das condições de trabalho e rendimentos da família;
83. Permitir o gerenciamento do acesso a benefícios eventuais;
84. Permitir o gerenciamento dos dados de convivência familiar e comunitária;
85. Gerenciar a participação dos indivíduos de serviços ou projetos sociais;
86. Permitir o gerenciamento da situação de violência ou violação de direitos;
87. Permitir o gerenciamento do histórico de cumprimento de medidas socioeducativas;
88. Permitir o gerenciamento do histórico de acolhimento institucional ou familiar;
89. Gerenciar o planejamento e evolução do acompanhamento familiar;
90. Permitir o registro / desligamento do PAIF ou PAEFI;
91. Permitir o gerenciamento de referência e contrarreferência;
92. Permitir o gerenciamento de atendimento particularizado – sigiloso;
93. Permitir o registro sintético de avaliação de resultados;
94. Permitir o registro e gerenciamento de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
95. Permitir o registro e gerenciamento do Plano Individual de Atendimento – PIA;
96. Permitir o “upload” de documentos junto ao Prontuário Social;
97. Permitir o “upload” de documentos digitalizados do histórico de documentos e prontuários legados junto ao Prontuário Social digital;
98. Conter nativamente sistema de comunicação entre equipes de trabalho;
99. Conter nativamente o serviço de suporte técnico com gerenciamento de chamados técnicos diretamente da ferramenta.
100. Permitir o registro e gerenciamento de dados referentes a Pessoas em Situação de Rua;

Prontuário Social

101. 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;
102. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;
103. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
104. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
105. 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).





106. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
107. Possibilitar imprimir do prontuário social.
- 108.
109. Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
110. Possibilitar a impressão do prontuário família.
111. 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;
112. Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais. Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
113. 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.
114. Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.
115. Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
116. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
- 117.
118. 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.
119. Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
120. 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.
121. Permitir informar desaparecimentos/obitos em decorrência do evento de calamidade pública.
122. Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.
123. Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento.
124. 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.
125. Permitir registrar as necessidades imediatas da família (água, medicamentos, roupas, alimentos, etc..)
126. Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.
127. 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.
128. A funcionalidade do relatório RMA deve emitir os dados numéricos dos atendimentos inseridos;
129. A funcionalidade dos relatórios de atendimentos grupais e integrantes do grupo (exemplo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) deve gerar os dados de participação;
130. Inserção da funcionalidade: Atualizar no sistema , quando for registrar o atendimento, para que seja possível vincular qualquer funcionário, tanto do CRAS quanto da Secretaria, mesmo estando cadastrados em setores diferentes;
131. Inserção da funcionalidade: Painel das famílias em acompanhamento para melhor visualização;
132. Inserção da funcionalidade: quando acessar o cadastro familiar , aparecer em quais serviços, programas e projetos está inserido , e também os integrantes da composição familiar;





133. Inserção da funcionalidade: Criar MAPA DA VULNERABILIDADE (Índice de Vulnerabilidade Social, para ser possível diagnosticar de maneira automatizada quais as famílias mais vulneráveis, auxiliando assim o município e a assistência social na realização de ações para enfrentamento e superação dessas demandas sociais);
134. Inserção da funcionalidade: No cadastro pessoal da família, incluir a opção de atendimento, sem precisar sair da aba do cadastro;
135. Inserção da funcionalidade: Incluir relatório de estoque (benefícios eventuais);
136. Inserção da funcionalidade: Quando é feita notificação / encaminhamento para outro profissional poderia aparecer na tela inicial como pop-up para sinalizar o recebimento desta notificação/ encaminhamento de forma mais visível;
137. Inserção: Mapa de Calor. Os mapas de calor mostram as áreas do município que merecem mais atenção. É uma excelente forma de direcionar as equipes para atender prioritariamente às famílias em condições mais vulneráveis. É uma ferramenta essencial para tomada de decisões e para a criação de projetos condizentes com as vulnerabilidades apresentadas;
138. Inserção de chat no sistema para comunicação entre os profissionais;
139. Inserção Módulo Habitação. Automatizar tarefas rotineiras, analisar dados para identificar famílias interessadas. Realizar a qualificação das famílias participantes.

Módulo Procuradoria

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
12. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.





13. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
14. Permitir a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.
15. Permitir filtrar as naturezas da despesa disponíveis no sistema.
16. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.
17. 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.
18. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.
19. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.
20. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
21. Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
22. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.
23. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
24. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal e protesto.
25. Permitir definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura.
26. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.
27. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.
28. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado os agrupamentos e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.
29. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.
30. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.





31. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.
32. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
33. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
34. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.
35. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha que possibilite digitar para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.
36. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
37. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e pôr fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.
38. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.
39. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
40. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3.
41. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.
42. 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.
43. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
44. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.
45. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.
46. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
47. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.
48. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.





49. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
50. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.
51. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
52. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
53. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.
54. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.
55. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.
56. Permitir a atualização da fonte de documentos da dívida apresentando o tipo do logradouro do contribuinte e do referente.
57. Possuir aplicações que permitam efetuar a inserção, manutenção e exclusão de bairros, loteamentos, distritos e condomínios
58. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
59. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.
60. Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
61. Possibilitar ao usuário do sistema utilizar a fórmula de correção, juros e multa da dívida ativa cadastrada no sistema de tributação pública sem a necessidade de realizar ajustes na fórmula.
62. Possibilitar ao usuário vincular o endereço do site do Tribunal de Justiça ao cadastro de tribunal do sistema, permitindo gerar um hiperlink ao clicar sobre um processo no sistema, para que seja remetido ao site do tribunal.
63. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
64. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
65. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.
66. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
67. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.
68. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.





69. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
70. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.
71. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros.
72. Permitir que certidões de Dívida possam ser assinadas digitalmente.
73. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.
74. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houver.
75. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.
76. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
77. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.
78. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.
79. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.
80. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.
81. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.
82. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
83. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
84. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.
85. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV,





RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

86. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal por meio de Web Service.

87. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site, data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

88. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

89. Permitir que no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.

90. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

91. Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, nas esferas Federal e Estadual, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.

92. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.

93. Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.

94. Permitir a criação de modelos de petição através de editor de modelos, independentes e desvinculados na Certidão de Dívida Ativa.

95. Permitir a interação do sistema da Procuradoria-Geral com os sistemas do Poder Judiciário para protocolo de petições.

96. Permitir a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.

97. Acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.

98. Permitir a assinatura digital dos documentos emitidos.

99. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.

100. Possibilitar ao usuário verificar o nome e o CPF\CNPJ dos contribuintes antes da emissão dos documentos, evitando a geração de documentos para homônimos.

101. Disponibiliza na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.

102. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.

103. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.

