



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 092/2023.  
EDITAL DE PREGÃO Nº 049/2023.**

TIPO: PRESENCIAL

O **MUNICÍPIO DE IRATI**, pelo presente torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09h00min **do dia 03 de outubro de 2023**, no prédio administrativo da Prefeitura Municipal, situada na Rua João Beux Sobrinho, nº 385, Centro, será realizado a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo "**MENOR PREÇO**", "**GLOBAL**", visando a **IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO**, para atendimento de necessidades do Município de IRATI, Câmara Municipal e Fundo Municipal de Saúde, que integram o presente certame.

**Fundamento Legal: Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02**, Decreto Municipal nº. 002/2009 e subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

## **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação destina-se a selecionar proposta(s) objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO DE PROGRAMAS, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUI AINDA SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos **Anexo I** e conforme condições constantes deste Edital.

1.2. **OBSERVAÇÃO:** todos os sistemas mencionados neste Edital, modos de visualização ao público, configurações de trabalho deverão estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei Federal nº **13.709, de 14 de agosto 2018**, suas alterações e regulamentos posteriores.

## **1.2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- As Despesas do presente processo licitatório, correrão por conta das seguintes dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 03 – SEC. DE ADM., PLANEJ., FAZENDA E REC. HUMANOS  
UNIDADE: 01 – DEPART. DE ADM., PLANEJ. E REC. HUMANOS  
ATIVIDADE: 2004 – Manutenção das Ativ. da Administração Geral  
ELEMENTO DE DESPESA: (17) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas



ÓRGÃO: 04 – SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES  
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO  
ATIVIDADE: 2011 – Manutenção da Educação do Ensino Fundamental  
ELEMENTO DE DESPESA: (45) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 06 – SEC. DA ASSISTENCIA SOCIAL E DESENV. SOCIAL  
UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL  
ATIVIDADE: 2032 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social  
ELEMENTO DE DESPESA: (96) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 07 – SEC. DA AGRIC., PECUARIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE  
UNIDADE: 01 – DEPART. DE AGRICULTURA E PECUÁRIA  
ATIVIDADE: 2045 – Manutenção das Atividades da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente  
ELEMENTO DE DESPESA: (118) 3390.00.00.0100 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 08 – SEC. TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES  
ATIVIDADE: 2045 – Manutenção das Atividades dos transportes  
ELEMENTO DE DESPESA: (129) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 08 – SEC. TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
UNIDADE: 02 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS  
ATIVIDADE: 2039 – Manutenção das Atividades do Setor Urbano  
ELEMENTO DE DESPESA: (157) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAÚDE  
UNIDADE: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ATIVIDADE: 2022 – Manutenção das Atividades da Atenção Básica  
ELEMENTO DE DESPESA: (09) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 03 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IRATI  
UNIDADE: 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
ATIVIDADE: 2022 – Manutenção das Atividades Legislativas  
ELEMENTO DE DESPESA: (06) 3390.00.00.1500 – Aplicações Diretas

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO**

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

2.2. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

2.3. Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de apenas 01(um) representante de cada proponente.

2.4. A proponente deverá apresentar documento em **papel timbrado da Empresa** com a indicação do **representante credenciado** com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da mesma. (Modelo - Anexo III) **O credenciamento: far-se-á Carta de Credenciamento, firmada por**



quem tenha poderes de administração e representação. Caso seja firmada por Procurador, o instrumento de procuração deverá ser público, ou particular com firma reconhecida em cartório e estar acompanhada de cópia do contrato social em vigor. Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de **cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

2.5. A proponente deverá apresentar declaração de habilitação, conforme modelo apresentado no **Anexo IV**, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no item 4 deste Edital, assinada por pessoa devidamente autorizada nos mesmos moldes do item 2.4.

2.6. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

2.7. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, estrangeiras que não tenham filial estabelecida no Brasil e empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam com tal direito suspenso.

2.8. As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

**MUNICÍPIO DE IRATI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023**  
**ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PROPONENTE:.....**  
**REPRESENTANTE:.....**

**MUNICÍPIO DE IRATI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023**  
**ENVELOPE Nº 02 – “HABILITAÇÃO”**  
**PROPONENTE:.....**  
**REPRESENTANTE:.....**

2.9. A carta de credenciamento, (**anexo III**), o respectivo **Estatuto ou Contrato Social** e a **Declaração para Habilitação (anexo IV)**, deverão ser entregues em separado dos envelopes.

### **3. PROPOSTA DE PREÇOS**



**3.1.** Deve ser apresentada com descrição detalhada do serviço ofertado, o preço unitário (mensal) e valor total, em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas após a vírgula, incluídas todas as taxas, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, descontos, acréscimos etc.

**3.1.1.** Não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo ‘conforme descrito no edital’.

**3.1.2.** Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

**3.1.3.** As propostas deverão obrigatoriamente ser apresentadas em documento digitado no envelope nº 01 "Proposta de Preços" de acordo com o **Anexo V** deste Edital, em papel timbrado da empresa licitante.

**3.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

**a. Serviços de Implantação e Capacitação dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

**b. Provedimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

**c. Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) deverão ser prestados pela proponente sem custo adicional.

**3.3. VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias consecutivos, a partir da data estabelecida para a entrega do envelope nº 01 – **“PROPOSTA DE PREÇOS”**.

**3.4. PRAZO CONTRATUAL:** O prazo será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, prorrogável nos termos da legislação vigente.

**3.5.** A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**3.6.** A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

#### **4. HABILITAÇÃO**

A proponente deverá apresentar no envelope nº. 02 – **“HABILITAÇÃO”**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e **apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou publicação em**



**órgão de imprensa oficial.** As certidões cuja autenticidade exigem confirmação via Internet poderão ser apresentadas por meio de cópia simples.

Não haverá, em hipótese alguma, confrontação de documentos na abertura dos envelopes para autenticação de cópias por servidor ou pelo Pregoeiro.

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.**

#### **4.1. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:**

**I – Empresa Individual:** Registro Comercial atualizado;

**II – Sociedades Comerciais em Geral:** Estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado, apresentada na forma da Lei n. 10.406, de 10/01/2002;

**III – Sociedades Civis:** inscrição do ato constitutivo e alterações no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devidamente registrado;

**IV – Sociedades Anônimas:** ata da Assembleia - Geral que aprovou o estatuto social em vigor e a ata da Assembleia - Geral que elegeu seus administradores, comprovadas por meio de publicação legal, apresentada na forma da Lei n. 10.406, de 10/01/2002;

4.1.1. Na apresentação do estatuto, contrato social ou inscrição do ato constitutivo em vigor e última alteração, se houver, deverá constar, além da denominação social, a identificação do ramo de atividade da empresa, que deverá ser compatível com o objeto licitado;

4.1.2. No que couber, os documentos referidos nos incisos II e III do subitem 4.1 poderão ser substituídos por “Certidão Simplificada” emitida pela **Junta Comercial do Estado**, da sede da empresa, devidamente atualizada, apresentada na forma de Lei n. 10.406, de 10/01/2002;

4.1.3. A documentação solicitada nos incisos I a IV do subitem 4.1 poderá ser substituída pelo **Certificado de Registro Cadastral** deste município, correspondendo ao objeto da licitação, ficando facultado ao Pregoeiro a consulta ao registro cadastral deste órgão para suprir a ausência dos documentos mencionados nos referidos incisos; e

4.1.4. Caso os documentos solicitados nos incisos I a IV do subitem 4.1 sejam apresentados no ato do credenciamento do representante da licitante, fica facultada a apresentação destes no envelope n. 2 – **HABILITAÇÃO.**

4.1.5. Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27-10-1999. **Modelo anexo VI.**

#### **4.2. DA REGULARIDADE FISCAL**



4.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**.

4.2.2. Prova de Regularidade para com a **Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional**, através de **Certidão Conjunta**, conforme Decreto nº. 5.512 de 15 de agosto de 2005, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da certidão o seu prazo de validade.

4.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, relativa a todos os tributos de competência estadual, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar seu prazo de validade, expressamente, no corpo da mesma;

4.2.4. **Certidão Negativa Municipal**, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar seu prazo de validade, expressamente, no corpo da mesma. A(s) certidão(ões) negativa(s) de débitos municipais devem referir-se à todos os tributos, quer seja, a tributos mobiliários e imobiliários.

4.2.5. Prova de regularidade para com a **Seguridade Social (INSS) – Instituto Nacional do Seguridade Social**, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da certidão seu prazo de validade.

4.2.6. Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, administrado pela CEF – Caixa Econômica Federal, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, quando não constar expressamente no corpo da certidão seu prazo de validade.

4.2.7. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**

#### **4.3. DA REGULARIDADE ECONOMICA E FINANCEIRA:**

a). **Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou Concordata**, expedida pelo distribuidor de Feitos Cíveis da Comarca da sede da Licitante, **ou**.

#### **4.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a). Apresentação de no mínimo 1 no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a empresa licitante fornecido sistema de computação em nuvem para gestão pública municipal, similar e compatível com o objeto desta licitação. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

b). **Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa** (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por



ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

B1. A falsidade de declaração prestada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras sanções penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

#### **4.5. DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.**

4.5.1. **As microempresas ou empresas de pequeno porte**, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através da apresentação dos documentos abaixo arrolados, conforme o caso:

**a) Para as empresas registradas na Junta Comercial** - certidão de enquadramento expedida pela Junta Comercial, conforme Instrução Normativa nº. 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, ou;

**b) Para as empresas registradas no Registro Civil de Pessoas Jurídicas** - Declaração nos termos do **Anexo VI**.

4.5.2. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

4.5.3. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de Habilitação e de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.5.4. Havendo alguma restrição na comprovação das documentações apresentadas por estas empresas citadas no item anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

4.5.5. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



**Obs.:** O Pregoeiro reservar-se-á o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

- A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

- Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar com o mesmo nº de **CNPJ** e endereço.

## **5. ABERTURA DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS E JULGAMENTO**

5.1. **Às 09h00min (nove horas) do dia 03 (três) de outubro de 2023**, o Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

5.1.1. **Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes**, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 2.4 do presente Edital, através de identificação pelo documento de identidade.

5.1.2. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

5.1.3. Abrir-se-ão os envelopes nº 01 – **“PROPOSTA DE PREÇOS”** das licitantes que observaram o disposto neste Edital.

5.1.4. Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope nº 01, em conformidade com as exigências do item 3 do Edital.

5.1.5. O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)** relativamente à proposta de menor preço, **ou as 03 (três) propostas de menor preço** quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

5.1.5.1. Será considerado **“MENOR PREÇO”**, para efeito de julgamento, o **menor VALOR** ofertado para a prestação do serviço, que atenda integralmente as especificações e quantidades previstas no Anexo II – Termo de Referência.





5.1.6. Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

5.1.7. Às proponentes classificadas conforme item 5.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor percentual de repasse.

5.1.8. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de percentual de repasse.

5.1.9. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem percentuais iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.1.10. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

5.1.11. Dos lances ofertados não caberá retratação.

5.1.12. A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

5.1.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

5.1.14. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada em cada lote, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.1.15. Sendo aceitável a proposta de **MENOR PREÇO** será aberto o **envelope nº 02, contendo a Documentação de Habilitação** da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 4.0 deste Edital.

5.1.16. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda à todas exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

5.1.17. Na situação prevista no item 5.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.



5.1.18. Se não existirem no mínimo três propostas escritas que atendam às condições previstas item 5.1.5. serão selecionadas para a fase de lance os autores das 03(três) melhores propostas , quaisquer que sejam os preços.

5.1.19. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais (03 dias), proporcionando-se a todos, vista imediata do processo na Diretoria de Suprimentos.

5.2. A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de oferecer lances e de recorrer.

5.3. Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

5.4. Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **6. DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

6.1. Definido o vencedor provisório da fase de lances, abrir-se-ão os envelopes nº 02 - "**HABILITAÇÃO**", devidamente identificados conforme subitem 2.8 deste Edital, da empresa vencedora da fase de classificação das propostas.

6.2. Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 4. e restando, portanto, habilitada, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.2.1 Caso não atenda as exigências, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, podendo o pregoeiro neste caso renegociar o preço desta última, para obtenção de proposta mais vantajosa a Administração.

6.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;
- apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.



## **7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES**

7.1. **Até 02 (dois) dias úteis ANTERIORES** da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

7.2. Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais **no prazo de 03 (três) dias úteis**. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada de qualquer licitante, importará na preclusão do direito de recurso, podendo então o pregoeiro proceder a adjudicação do objeto a empresa vencedora.

7.4. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação ao Edital, caso a licitante não opte pelo envio por e-mail, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado no endereço do preâmbulo do Edital, em dias úteis, no horário de funcionamento da Prefeitura.

7.5. Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

7.5.1. Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

7.5.2. Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

7.6. Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

7.7. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

7.8. É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

7.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais a Autoridade Competente (Prefeito Municipal), Adjudicará e Homologará para determinar a contratação.



## **8. DO PREGOEIRO**

8.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

8.2. O Pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos podendo, determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados), que se conduza de forma inadequada e abusiva.

8.3. O Pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento Licitatório.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1. Da sessão pública do Pregão, será lavrada Ata circunstanciada, com o registro das Licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

9.2. O procedimento de adjudicação será do Pregoeiro, se não houver recurso, ou da autoridade competente, que também procederá à homologação do certame.

9.3. É facultado a Administração, caso seja de seu interesse, submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações e como condição para adjudicação do objeto.

9.4. A avaliação da amostra (Prova de Conceito) será realizada conforme descritivo constante do Termo de Referência, em data, local e horário a serem definidos pela equipe de avaliação e informada a licitante Vencedora, bem como as demais por e-mail.

## **10. CONTRATAÇÃO**

10.1. Caso a licitante vencedora não compareça para assinatura do Contrato no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, após a homologação, será facultado ao pregoeiro após este prazo, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

## **11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



11.1. Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital ou do Contrato decorrente deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas na Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

11.2. Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Sétima – Das Penalidades, do Contrato, cuja minuta encontra-se no **Anexo VII** deste Edital.

11.3. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

11.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de IRATI, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

12.2. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de IRATI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.3. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.4. Contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

12.5. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

12.6. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.



12.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.8. A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

12.9. Após a apresentação da Proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo pregoeiro.

12.10. A empresa contratada se obriga pela qualidade dos serviços prestados, sob pena de responder pelos danos causados a Administração.

12.11. A contratada se obriga a manter durante a execução deste contrato, todas as condições de idoneidade exigidas no processo.

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

### **13. FORO EDITAL E ANEXOS**

13.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, foro da Comarca de Quilombo/SC.

13.2. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, integrarão o Contrato de Prestação de Serviço, independentemente de transcrição.

13.3. O presente edital poderá ser adquirido na Secretaria de Administração/Setor de Licitação, localizado no endereço citado no preâmbulo do Edital, em dias úteis, em horário de expediente da Prefeitura, sendo que neste caso, o interessado deverá levar CD ou Pen-Drive para que o edital seja gravado nele, ou através do site [www.irati.sc.gov.br](http://www.irati.sc.gov.br).

14. Integram este Edital:

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III – Modelo do Documento de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VI – Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do Art. 7º. Da Constituição Federal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Anexo VIII – Declaração de Micro Empresa/ Empresa pequeno Porte.

13.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, integrarão o Contrato de Prestação de Serviço, independentemente de transcrição.

Irati - SC, 14 de setembro de 2023.

NEURI MEURER

Prefeito



## **ANEXO I**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 003/2023**

#### **1- OBJETO - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:**

Identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

#### **2- REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO:**

A referida contratação visa trazer a solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e maior arrecadação, a solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, trazendo possibilidade de automatizar a gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização de processos.

Os setores/áreas desta administração pública carentes da solução são:

Planejamento e Orçamento  
Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas  
Pessoal e Folha de pagamento  
Segurança e Saúde do Servidor  
Ponto Eletrônico  
Compras e licitações  
Inclusão e controle de contratos  
Patrimônio  
Controle de frota e combustíveis  
Almoxarifado  
Portal da transparência  
Portal de serviços e autoatendimento  
Portal Institucional  
Processo digital  
Comunicação  
Nota fiscal eletrônica de serviços  
Escrita Fiscal  
Gestão da Arrecadação  
Gestão de IPTU e taxas





Gestão de ITBI e taxas  
Gestão do ISS e Taxas  
Gestão de Receitas diversas  
Gestão de Obras e posturas  
Gestão da Dívida ativa  
Gestão de Tarifa de água  
Coletor Mobile  
Gestão Educacional

Observação: Podendo ser aditivado mais algum setor que não consta nessa lista.

### **3- LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

É possível identificar no mercado três principais tipos de Software de Gestão Pública Municipal, são eles na forma de: Software em ambiente web com armazenamento em nuvem; Software em Desktop instalado em cada computador usuário; Software com solução mista (parte da solução em Desktop instalado em cada computador usuário e parte com acesso em ambiente Web), e após análise feita pela equipe e visitas as administrações municipais vizinhas a este, possuem gestão informatizada, como por exemplo Município de Formosa do Sul, visitado no dia 28/08/2023, Município de Santiago do Sul, visitado no dia 29/08/2023 e Município de Sul Brasil, visitado no dia 29/08/2023, ambos buscam uma gestão eficiente objetivando a redução de custos e promovendo boa gestão na arrecadação.

A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de celulares (Android/ IOS), tablets e computadores.

O Software deverá ter acesso 24x7x365 dias em formato totalmente online com acesso Web, com Integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário, com modo de licenças de uso. Com facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios, possibilitando a economia de escala e transparência na gestão.

Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (Datacenter/servidor) a ser administrado pela contratada.

### **4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:**



Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções disponíveis do mercado, considerando o aspecto econômico entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 07h:30min às 12h:00min e das 13h:30min às 18h:00min, 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.

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

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

## **5- ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA:**

<b>LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS</b>		
1.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, implantação, treinamento, habilitação de usuários e acompanhamento operacional do sistema para uso:	1	Serviço
<b>2</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>		
2.1	Serviços de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, conforme ANS, não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares conforme ANS.	100	Hora
<b>3</b>	<b>PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE MUNICÍPIO DE IRATI</b>		
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
3.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

3.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
3.4	Segurança e Saúde do Servidor	12	Meses
3.5	Ponto Eletrônico	12	Meses
3.6	Compras e licitações e Inclusão de contratos	12	Meses
3.7	Patrimônio	12	Meses
3.8	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
3.9	Almoxarifado	12	Meses
3.11	Portal da transparência	12	Meses
3.11	Portal de serviços e autoatendimento	12	Meses
3.12	Portal Institucional	12	Meses
3.13	Processo digital	12	Meses
3.14	Comunicação	12	Meses
3.15	Nota fiscal eletrônica de serviços	12	Meses
3.16	Escrita Fiscal	12	Meses
3.17	Gestão da Arrecadação	12	Meses
3.18	Gestão de IPTU, ITBI e taxas	12	Meses
3.19	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses
3.20	Gestão de Receitas diversas	12	Meses
3.21	Gestão de Obras e posturas	12	Meses
3.22	Gestão da Dívida ativa	12	Meses
3.23	Gestão de Tarifa de água	12	Meses
3.24	Coletor Mobile	12	Meses
3.25	Gestão Educacional	12	Meses
<b>4</b>	<b>PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI</b>		
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
4.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
4.3	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
4.4	Patrimônio	12	Meses
4.5	Compras e licitações e Inclusão de contratos	12	Meses
4.6	Portal da transparência	12	Meses
<b>5</b>	<b>PROVIMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA A ENTIDADE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRATI</b>		
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses
5.2	Escrituração contábil, Execução financeira e P. Contas	12	Meses
5.3	Patrimônio	12	Meses
5.4	Compras e licitações e Inclusão de contratos	12	Meses
5.5	Portal da transparência	12	Meses

**6- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IRATI**  
**FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010**  
**RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.**  
**CNPJ/MF 95.990.230/0001-51**

Links  
[http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/adm/licitacoes/tomada-de-precos/tomada-de-precos-n-06-2022-o-objeto-da-licitacao-e-a-contratacao-de-empresa-para-prestacao-de-servicos-de-](http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/adm/licitacoes/tomada-de-precos/tomada-de-precos-n-06-2022-o-objeto-da-licitacao-e-a-contratacao-de-empresa-para-prestacao-de-servicos-de-licenciamento-dos-seguintes-sofware-para-utilizacao-no-executivo-municipal-e-legislativo-municipal#parte-01)

Equiplano Sistemas Ltda		Betha Sistemas Ltda		Publica Tecnologia Ltda	
Contrato 152/2022		Processo 19/2021		Contrato 20/2023	
Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade
Almoarifado; Alvará de Construção e Habite-se; Contabilidade Pública, execução financeira, orçamento anual (PPA, LDO, LOA e prestação de contas; Controle de Frotas; Controle Interno; Controle Patrimonial; Licitação e Compras; Nota Fiscal Eletronica de Serviços; Obras Públicas; Portal da Transparência; Recursos Humanos Folha de Pagamento; Tramitação de Processos e Protocolo; Tributação e Dívida Ativa; Cemitério; E-social;	R\$ 26.900,17	Contabilidade Pública; Planejamento Público; Compras, licitações e contratos; Patrimônio Público; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Folha de pagamento; Recursos Humanos; Contra Cheque On Line; E-social; Tributação e Arrecadação; Escrituração Eletrônica do ISS; Atendimento ao cidadão Via Internet; Notas Fiscais Eletronicas; Tesouraria; Almoarifado; Protocolo; Procuradoria; Obras; Portal da Transparecia; Monitoramento de Notas Fiscais; Portal da Gestão; Relogio Ponto via Internet; Geoprocessamento; Controle Interno;	R\$ 23.553,52	Planejamento PPA/LDO/LOA; Gestão Contábil; Compras, Licitações e Contratos; Gestão Patrimonial; Gestão Almoarifado; Gestão de Frotas; Gestão de pessoas; Gestão Tributária; Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; Portal da Transparência; Documentos Eletrônicos/Protocolo Web; Plataforma de Licenciamentos; Controle Interno; Gestão Conselhos e Comissões; Gestão Recursos Antecipados; Análise Gerencial; Gestão de Cemitérios;	R\$ 22.172,18
TOTAL MENSAL	R\$ 26.900,17	TOTAL MENSAL	R\$ 23.553,52	TOTAL MENSAL	R\$ 22.172,18
IMPLANTAÇÃO	Não informado no contrato.	IMPLANTAÇÃO	R\$ 92.172,36	IMPLANTAÇÃO	R\$ 32.750,00
HORAS TÉCNICAS	Não informado no contrato.	HORAS TÉCNICAS	R\$ 48.366,00	HORAS TÉCNICAS	R\$ 63.200,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 322.802,00	TOTAL GLOBAL	R\$ 423.180,60	TOTAL GLOBAL	R\$ 362.016,16
				MÉDIA MENSAL	R\$ 24.208,62
				MÉDIA GLOBAL ANUAL	R\$ 369.332,92

EDUCAÇÃO					
Humaitá		Palma Sola		Prefeitura Municipal de São Cristóvão	
Contrato 006/2023		Contrato 065/2022		Betha Sistemas Ltda	
Delta Soluções em Informática Ltda		IPM Sistemas		Processo 28/2022	
Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade
Gestão da Educação	R\$ 4.116,74	Gestão da Educação	R\$ 4.256,60	Gestão da Educação	R\$ 4.890,00
TOTAL MENSAL	R\$ 4.116,74	TOTAL MENSAL	R\$ 4.256,60	TOTAL MENSAL	R\$ 4.890,00
IMPLANTAÇÃO	R\$ 13.000,00	IMPLANTAÇÃO	R\$ 14.400,00	IMPLANTAÇÃO	R\$ 26.500,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 62.400,88	TOTAL GLOBAL	R\$ 65.479,20	TOTAL GLOBAL	R\$ 58.680,00
				MÉDIA MENSAL	R\$ 4.421,11
				MÉDIA GLOBAL ANUAL	R\$ 62.186,69

[licenciamento-dos-seguintes-sofware-para-utilizacao-no-executivo-municipal-e-legislativo-municipal#parte-01](http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/adm/licitacoes/tomada-de-precos/tomada-de-precos-n-06-2022-o-objeto-da-licitacao-e-a-contratacao-de-empresa-para-prestacao-de-servicos-de-licenciamento-dos-seguintes-sofware-para-utilizacao-no-executivo-municipal-e-legislativo-municipal#parte-01)

<http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/adm/licitacoes/tomada-de-precos/tomada-de-precos-n-06-2022-o-objeto-da-licitacao-e-a-contratacao-de-empresa-para-prestacao-de-servicos-de-licenciamento-dos-seguintes-sofware-para-utilizacao-no-executivo-municipal-e-legislativo-municipal#parte-01>  
[https://transparencia.betha.cloud/#/Gp6QOwlvUYbyilK4WaSbA==/consulta/7531/detalhe/1119:2215:653\\_2215](https://transparencia.betha.cloud/#/Gp6QOwlvUYbyilK4WaSbA==/consulta/7531/detalhe/1119:2215:653_2215)



<https://pinheiropreto.sc.gov.br/licitacoes/>  
[https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23\\_ID\\_CONTRATO.P23\\_PAG\\_RETORNO.F50500\\_CD\\_ORGAO:950773.21.49600&cs=1ZmkXRm-c7Pzy0IHii\\_k53nxviYs](https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23_ID_CONTRATO.P23_PAG_RETORNO.F50500_CD_ORGAO:950773.21.49600&cs=1ZmkXRm-c7Pzy0IHii_k53nxviYs)  
<https://palmasola.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais>  
[http://servicos.tce.sc.gov.br/sic/home.php?idmenu=municipio&menu=governolicitacao&nu\\_ano=202](http://servicos.tce.sc.gov.br/sic/home.php?idmenu=municipio&menu=governolicitacao&nu_ano=202)

## **7- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:**

É condição desejável que seja a contratação de único fornecedor, de modo a resguardar o interesse desta administração em manter um único ambiente de tecnologia, possibilitando a integração e um melhor gerenciamento trazendo redução de custos com novos investimentos tecnológicos. Proporcionando a esta administração a redução de custos no fornecimento em escala, sem a necessidade de realização de diversos treinamentos de plataformas com funcionalidades diferentes.

## **8- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

Não há.

## **9- DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO:**

O município está em fase de elaboração do Plano Anual de Contratações.

## **10- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS:**

Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

<b>Nº</b>	<b>SOLUÇÕES APRESENTADAS PELO MERCADO PARA O PROBLEMA A SER RESOLVIDO PELA ADMINISTRAÇÃO</b>
1	Software em ambiente web
2	Software em Desktop
3	Software com solução mista (parte da solução em Desktop e parte com acesso em ambiente Web).

## **11- PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:**

O município já está apto a receber o sistema, que será fiscalizado pelos servidores Emerson Pedro Bazi e Leandro José Kehl.



Para esse contrato o Gestor será o Assessor da Administração e Planejamento Emerson Pedro Bazi.

**12- DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL:**

A solução escolhida por esta administração está adequada aos preceitos de licitações sustentáveis, de modo que minimiza os impactos ambientais diminuindo o uso exacerbado de papel em processos manuais na administração pública e agiliza os procedimentos.

Com o uso de um Software em nuvem não é necessário que se tenha um servidor físico no ambiente da prefeitura, diminuindo os custos de energia com salas climatizadas para este fim, bem como a necessidade de cabeamento e profissional adequado para manutenção.

Ao trazer uma plataforma eficiente de gestão, é possível trazer mais agilidade nos processos com aplicação das políticas públicas reversas e de conscientização ambiental.

**13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA:**

Fica demonstrado através dos estudos aqui delineados que a solução adequada para atendimento das necessidades desta administração é o Software de Gestão Pública em ambiente Web, em detrimento as demais soluções disponíveis no mercado.

O Software em ambiente web atende as expectativas deste município e cumpre as necessidades de automatização da gestão pública municipal em plataforma única com recursos tecnológicos de última geração, permitindo o cumprimento das normas legais, acesso em tempo real as informações, possibilidade de acesso por diversos navegadores e dispositivos móveis, com facilidade em manutenção e uso, além de promover redução de custos administrativos e humanos. A solução demonstra-se adequada para promover facilidades para a gestão municipal reduzindo perdas e aumentando a arrecadação.

A partir da solução delineada, fica caracterizada a necessidade da estrutura de dados ser hospedada e armazenada em ambiente em nuvem com a utilização de Datacenter (próprio ou terceirizado) sob administração da contratada que deverá conter requisitos e padrões que garantem de segurança da informação, de modo a possibilitar a continuidade dos serviços públicos prestados por esta administração. O uso de tecnologia em nuvem erradica os riscos relacionados a perda de dados oriundos de intempéries climáticas e ataques na segurança que geram roubo/ furto/ manipulação nos dados de propriedade pública.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, N° 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

Responsável pela elaboração:

---

1- Gilvania José Maria  
Agente Administrativo

---

2- Poliana Peruzzo  
Agente de Licitações

Irati/SC, 12 de setembro de 2023.

---

Emerson Pedro Bazi  
Assessor de Administração e Planejamento

### **Aprovação do Estudo Técnico Preliminar**

---

Neuri Meurer  
Prefeito



## ANEXO II

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de solução de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso de programas por tempo determinado, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais programas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste Termo de Referência.

#### 1.1 Licenciamento de módulos por entidade e serviços complementares:

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES</b>				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço	29.500,00	29.500,00
<b>Subtotal Item 1</b>				<b>29.500,00</b>	<b>29.500,00</b>
<b>2</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora	cortesia	cortesia
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	100	Hora	cortesia	cortesia
<b>Subtotal Item 2</b>				<b>cortesia</b>	<b>cortesia</b>
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Valor Total</b>
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	425,68	5.108,16
3.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	1.533,71	18.404,52
3.3	Ponto Eletrônico	12	Meses	555,25	6.663,00
3.4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses	141,89	1.702,68





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

3.5	Folha de Pagamento	12	Meses	1.215,37	14.584,44
3.6	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses	1.073,48	12.881,76
3.7	Frotas	12	Meses	488,62	5.863,44
3.8	Patrimonio	12	Meses	517,00	6.204,00
3.9	IPTU / ITBI / Taxas	12	Meses	653,96	7.847,52
3.10	ISSQN e Taxas	12	Meses	444,19	5.330,28
3.11	Receitas Diversas	12	Meses	88,83	1.065,96
3.12	Gestão de Arrecadação	12	Meses	419,52	5.034,24
3.13	Dívida Ativa	12	Meses	431,86	5.182,32
3.14	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses	974,77	11.697,24
3.15	Escrita Fiscal	12	Meses	234,44	2.813,28
3.16	Autoatendimento	12	Meses	434,33	5.211,96
3.17	Portal da Transparência	12	Meses	512,06	6.144,72
3.18	Portal Institucional web site	12	Meses	228,26	2.739,12
3.19	Comunicação	12	Meses	609,54	7.314,48
3.20	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	489,86	5.878,32
3.21	Coletor Mobile	12	Meses	645,31	7.743,72
3.22	Tarifa de Água	12	Meses	662,59	7.951,08
3.23	Obras e Posturas	12	Meses	285,02	3.420,24
3.24	Almoxarifado	12	Meses	434,33	5.211,96
3.25	Gestão Educacional	12	Meses	2.885,31	34.623,72
<b>Subtotal Item 3</b>				<b>16.385,18</b>	<b>196.622,16</b>
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Valor Total</b>
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	134,08	1.608,96
4.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	475,46	5.705,52
4.3	Folha de Pagamento	12	Meses	405,84	4.870,08
4.4	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses	650,39	7.804,68
4.5	Patrimônio	12	Meses	187,31	2.247,72
4.6	Portal da Transparência	12	Meses	150,89	1.810,68
<b>Subtotal Item 4</b>				<b>2.003,97</b>	<b>24.047,64</b>
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Máximo</b>	<b>Valor Total</b>
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses	99,45	1.193,40
5.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses	292,41	3.508,92
5.3	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses	310,10	3.721,20
5.4	Patrimônio	12	Meses	187,31	2.247,72
5.5	Portal da Transparência	12	Meses	109,26	1.311,12
<b>Subtotal Item 5</b>				<b>998,53</b>	<b>11.982,36</b>



**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 5) R\$ 262.152,16**

- 1.2** Não é obrigatório que os aplicativos ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.
- 1.3** A presente licitação adotará o tipo “menor preço global”, justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.
- 1.4** O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.
- 1.5** O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.
- 1.6** O Valor referente a necessidade do DATA CENTER DO SISTEMA (Gestão e provimento de datacenter, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp) deverá ser diluído proporcionalmente no valor do licenciamento mensal dos módulos.

## **2 JUSTIFICATIVA**

A licitadora depende de sistemas informatizados, sendo imprescindíveis a gestão das atividades administrativas e fiscais do poder executivo, bem como da atividade administrativa e atendimento ao cidadão promovidas pelo Município, Câmara Municipal e Fundo Municipal de Saúde.

Por definição legal os chamados “sistemas estruturantes”, cujo objeto é o presente projeto de contratação, são “sistemas com suporte de tecnologia da informação fundamental e imprescindível para planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle ou auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares, desde que comum a dois ou mais órgãos da Administração e que necessitem de coordenação central”. (19/IN01/DSIC/GSIPR).

Os sistemas de gestão pública se consubstanciam em importante e indispensável instrumento administrativo, agindo, conseqüentemente, de forma indireta e, também direta, na implementação de políticas públicas, razão pela qual a sua ininterrupção é vital para o bom andamento da administração e serviços públicos.

Nos termos constitucionais, de aumento da eficiência, é necessário que a administração Pública mantenha em seus objetivos a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, nesse contexto inserido a governança de Tecnologia da Informação (TI).



Com a findar dos atuais contratos, a Administração pretende a contratação de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à comunidade, de maneira eficaz e eficiente, agilizando o deslinde das situações cotidianas, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico (digitalização).

Definiu-se, em Estudo Técnico Preliminar, como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB.

A implementação de sistema web, com provimento de datacenter, desonera o município de realizar constantes investimentos em hardware e infraestruturas, proporcionando importante economia de escala e uma maior interação com os cidadãos, trazendo benefícios como transparência, facilidade de acesso às informações, participação cidadã, agilidade no atendimento, redução de custos e melhorias no monitoramento e avaliação das ações governamentais. Essas vantagens contribuem para uma administração mais eficiente, participativa e voltada para as necessidades e demandas da população.

Noutro aspecto, pretende-se a contratação de solução com alta disponibilidade (95% do tempo), segurança dos dados e da informação (contra vazamentos, ataques cibernéticos, desastres), flexibilidade, mobilidade (por meio de dispositivos conectados à internet, como laptop, tablet, smartfone), acesso e atualização em tempo real de todas as bases e informações, fácil gestão dos níveis e privilégios de acesso, atualizações automáticas, estabilidade, sustentabilidade (redução do uso/consumo de recursos como papel, impressos gráficos, etc), e possibilite a continuidade da prestação dos serviços públicos e atividades administrativas em situações adversas (como COVID 19 possibilitando atividades em regime de teletrabalho), ampliação do acesso e do uso de informações governamentais.

Reunindo as qualidades elencadas no parágrafo anterior, se pretende a contratação de solução em nuvem, no modelo SaaS (*Software as a Service*), permitindo acessar as aplicações sem baixar, instalar ou armazenar em máquinas locais dados ou informações, bem como assegurar a infraestrutura de segurança da informação e proteção de dados.

Isso porque, conforme levantamentos técnicos realizados (estudo técnico), este tipo de tecnologia vem se destacando no mercado, sendo adotados nos mais diversos segmentos, como Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Governo do Estado e diversos municípios. O Governo Federal, inclusive, não só estimula esse tipo de contratação, como vem orientando por meio de expedientes e cartilhas<sup>1</sup> com informações aos órgãos que pretendem adotar esse tipo de solução.

Em atenção ao princípio da padronização, preconizado na Lei de Licitações, seguimos na linha de observação e mesmo a adoção de modelos já utilizados por outras entidades públicas, dadas as semelhanças, o que leva a conclusão de que se trata de algo que,

---

<sup>1</sup> Os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>



além de comum, leva em consideração uma maior segurança jurídica e técnica à esta contratação.

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Seguindo inicialmente orientações da Instrução Normativa n.º 1, de 4 de abril de 2019 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (substituída pela Instrução Normativa SGD/ME n.º 94 de 23 de dezembro de 2022, de forma a atender a Nova Lei de Licitações, Lei n.º 14.133/2021), foi realizado um estudo técnico preliminar visando determinar as características e necessidades da contratação da solução de TI (art. 12, inciso IV, cc art. 15 da referida IN).

Levantamento junto aos diversos setores da Administração das rotinas, serviços e procedimentos (módulos) informatizadas e em uso, levou a determinação de que áreas deveriam ser atendidas pela solução de ERP, bem como de programas, adotando os princípios da visão sistêmica e da padronização da qualidade (ABNT-NBR-ISSO-IEC-27001), resultando em uma organização por módulos.

Foi observado ainda no estudo técnico preliminar, a infraestrutura de hardware e lógica, bem como a disponibilidade de acesso à internet as diversas áreas atendidas de modo que se chegou à conclusão de que a solução que melhor atenderia a administração pública, seria um sistema desenvolvido para a internet, em muito pelas questões de sua flexibilidade, poder ser instalado em qualquer PC ligado à internet, sem alterar os atuais requisitos de hardware das máquinas, bem como sua alta disponibilidade, segurança dos dados e da informação (contra vazamentos, ataques cibernéticos, desastres), flexibilidade (podendo-se aumentar ou diminuir recursos sob demanda), mobilidade (por meio de dispositivos conectados à internet, como laptop, tablet, smartfone), acesso e atualização em tempo real de todas as bases e informações, fácil gestão dos níveis e privilégios de acesso, atualizações automáticas, estabilidade, sustentabilidade (redução do uso/consumo de recursos como papel, impressos gráficos, etc), e possibilite a continuidade da prestação dos serviços públicos e atividades administrativas em situações adversas (como COVID 19 possibilitando atividades em regime de teletrabalho), ampliação do acesso e do uso de informações governamentais, sem necessidade de alocar grandes recursos fixos locais de TI e demais benefícios como aponta o Tribunal de Contas da União no Acórdão TC 025.994/2014-0<sup>2</sup>. Acórdão esse, inclusive, que traz um estudo realizado pelo TCU sobre computação em nuvem, de grande valia para a definição das especificações do objeto, para esse tipo de contratação.

Este tipo de tecnologia (computação em nuvem), conforme pesquisado, vem se destacando no mercado, sendo adotados nos mais diversos segmentos, como Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Governo do Estado e diversos municípios. O Governo Federal, inclusive, não só estimula esse tipo de contratação, como vem orientando por

---

<sup>2</sup> TC 025.994/2014-0, Plenário, Relator Ministro BENJAMIN ZYMLER, sessão realizada em 15/07/2015.



meio de expedientes e cartilhas<sup>3</sup> com informações aos órgãos que pretendem adotar esse tipo de solução.

A internet, como meio de prestação de serviços, possibilita maior agilidade na resolução de problemas técnicos, dispensando o deslocamento de profissionais da Contratada até a Contratante, bem como reduzindo os custos com tais demandas de serviços.

Nesse sentido, uma vez que os sistemas de gestão pública são considerados sistemas grandes, ou seja, com centenas de operações, funções, procedimentos e rotinas obrigatórios a serem executados para atendimento da legislação, principalmente, por exemplo, aquela relacionada a responsabilidade fiscal e contábil, os serviços do SUS, mas não só isso, buscando a eficiência da gestão, o que demandaria muito esforço técnico e tempo, foram pesquisadas experiências de outros municípios com sistemas que pudessem funcionar completamente por meio da internet, de modo a constituir uma padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão e evitar a criação de ilhas de processamento.

De fato, a partir de uma leitura crítica do princípio da padronização disposto na Lei de Licitações, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital “por meio de especificações usuais no mercado” seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores e de outros entes públicos em contratações idênticas ou semelhantes.

Eventual “criação” absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria os princípios da padronização, da melhor oferta, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a “criação” abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas, muitas delas apreciadas pelo próprio Poder Judiciário ou Tribunal de Contas.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, serem desenvolvidos para a plataforma web, buscando-se o melhor desempenho e menor consumo de recursos de rede/internet (link), restringindo-se os subterfúgios tecnológicos e ferramentas conhecidas do meio tecnológico que possam representar perda de performance, aumento de custos, instabilidade e insegurança dos dados e informações, bem como observando-se a liberdade das empresas em aplicar a linguagem de programação web que lhe seja apropriada, respeitando a livre iniciativa do mercado.

A padronização não só dos descritivos, como dos procedimentos, encontra amparo, de modo que em comum, os entes precisam atender as legislações específicas, como preconiza o princípio da legalidade que norteia os atos administrativos. Noutra toada,

---

<sup>3</sup> Os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG) são recomendações de boas práticas agrupadas em formato de cartilhas com o objetivo de aprimorar a comunicação e o fornecimento de informações e serviços prestados por meios eletrônicos pelos órgãos do Governo Federal. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/transformacao/compras/orientacoes/identidade-digital-do-governo/epwg-padroes-web-em-governo-eletronico>



observou-se que a solução escolhida deve poder “rodar” de modo satisfatório consumindo poucos recursos de internet, justificando os requisitos relativos a performance, de modo a não onerar ou inviabilizar a sua implementação em caso de uma nova pandemia por exemplo, com trabalho remoto de servidores, em locais com infraestrutura precária de sinal de celular (2g ou 3G) ou mesmo de baixa largura de banda, atendendo a realidade local. Em contraposição, a na mesma ótica, estabelecer baixo custo de recursos de internet a entidade contratante.

As necessidades da administração são atendidas, como bem estabelece os diplomas legais de regência, por meio dos descritivos estabelecidos nos instrumentos convocatórios. Descritivos, que de longe de serem mera formalidade ou um capricho do gestor, representam o atendimento as Leis.

A Lei determina que a especificação de um objeto deve ser PRECISA, SUFICIENTE e CLARA.

Por suficiente, deve ser entendido, no mínimo, como aquela que atende a necessidade pública, não abrindo imediatamente após a firmação do termo contratual, brechas a reinvidicação de aditivos pelo contratado, para funcionamento satisfatório e eficiente do que foi contratado.

Deve se entender que sistemas de gestão pública são softwares de grande porte, comportando centenas de operações e funções, divididos em módulos ou programas. Buscou-se um rol mínimo, de funções/operações por módulo, cabendo uma extensão maior apenas aqueles cuja atribuições dos servidores ou serviços administrativos envolvem maiores etapas de rotinas e burocratização. As quais, de extrema relevância, justamente para o bom controle dos processos e procedimentos administrativos, dos registros e das atividades operacionais. Ou seja, ao fim e ao cabo, não se trata de um descritivo excessivo, mas o conjunto, diante da adoção de visão sistêmica, torna o descritivo grande, mas de fundamental importância para alcance do objeto.

Como bem sabido, a deficiência no descritivo técnico, que segue as orientações da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU é abrir brechas a futuros questionamentos de revisão, acréscimos e aditamento contratuais, visando customizações de funções e operações, em flagrante prejuízo a previsibilidade e a economicidade, princípios que balizam o procedimento de aquisição e contratação.

O descritivo técnico não traz nada mais do que prevê a Lei quanto as funções, operações e relatórios exigidos, inclusive pelos próprios órgãos de controle (TCE, TCU, STN, SUS, etc), bem como os padrões mínimos de segurança e desempenho das aplicações. Não há que se falar em irrelevância. Muito pelo contrário, quantos aos requisitos de desempenho e segurança, principalmente estes últimos ligados a questão estrutural, tratam-se de elementos fundamentais, que devem contemplar desde uma simples queda de energia e potencial perda ou inconsistência da informação em trabalho ou armazenada, quanto a possibilidade de monitoramento e auditoria das operações realizadas, mitigando fraudes e outros atos lesivos, bem como, prevendo o ferramental



necessário a intervenção corretiva e preventiva, além da eficiência do serviço prestado, dentro de um tempo razoável. Não há qualquer restrição em tais requisitos, que tem significativo papel na observância dos princípios da transparência e de continuidade do serviço público, repousando sobre o mérito administrativo do gestor público.

As integrações evitam desconformidades e erros sistemáticos e dificuldade da gestão. A partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Além da contratação ser necessária, os requisitos atendem a finalidade ao interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

Por se tratar de aquisição de solução de TI, já disponível no mercado e pronta para implementação, apoia-se a contratação no entendimento do Tribunal de Contas da União:

Tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista (Acórdão TCU nº 602/2004 - Plenário).

Existindo similaridade e padronização nos serviços públicos e fornecedores aptos a implementar o serviço contratado, não é razoável admitir que o ente contratante espere meses ou anos para o desenvolvimento de uma solução de TI completa “sob medida”. Isso porque, é sabido que na dinâmica do desenvolvimento de software, é vantajoso a aquisição de experiências entre os usuários visando a aceleração do amadurecimento da solução, com a correção de bugs, bem como a implementação de melhorias. Quanto mais usuários utilizam um sistema, mais rápido se dá a sua maturidade e mais rápido se dá o seu melhoramento. Portanto, muito mais vantajosa a aquisição de um sistema “pronto” e em larga escala de uso, e com o fator economia de escala, contribuindo no quesito de economicidade, do que o seu desenvolvimento “do zero”.

A solução escolhida deve atentar os princípios básicos de boas práticas de gestão pública. Portanto, acolhendo as diversas experiências já adotadas em outros entes contratantes.

Nesse contexto, tem-se que diversos são os fornecedores desse tipo de sistemas, não havendo qualquer prejuízo a competitividade.

Foi definido também a possibilidade de realização de uma AMOSTRA DO OBJETO tão logo seja definido o vencedor. Tal situação segue as orientações da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU. Partindo da premissa de que se trata de um sistema pronto e em uso em outros entes públicos, não há que se falar em desenvolvimento ou em postergação. Como já foi dito, o ente público tem pressa em modernização e não tem interesse na



contratação de fábrica de software, mas na aquisição e absorção de experiência e boas práticas já consolidadas, de modo a conduzir a contratação a solução mais vantajosa.

Quanto a segurança da informação, conforme pesquisado e de conhecimento da área de TI, o Tribunal de Contas da União alerta, *que as maciças concentrações de recursos e dados nos provedores de computação em nuvem podem representar um alvo atraente para possíveis atacantes*<sup>4</sup>.

A Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) estabelece uma série de critérios e responsabilidades quanto ao tratamento e uso de dados de terceiros, aplicando-se diretamente aos sistemas de gestão pública, de modo que foi observado, no estudo técnico, que devem ser cobrados do fornecedor requisitos quanto a segurança e tratamento da informação, através de estratégias e políticas ligadas ao datacenter.

Portanto, como se vê, além da contratação ser necessária, os requisitos atendem a finalidade ao interesse público, bem como estão pautados nos preceitos legais estabelecidos na Carta da República e na Lei de Licitações e Contratos administrativos.

A Lei nº 7.783/1989, em seu art. 10, inciso IX, considera o processamento de dados, ligados a serviços públicos, como atividade essencial. Dessa maneira, faz todo sentido que a alta disponibilidade do Sistema, por meio de uma infraestrutura de hardware, fontes de energia entre outros, sejam cobrados como essenciais ao sucesso de forma tranquila de todo o processo administrativo e de serviços prestados que utilizem os sistemas contratados. O excepcional interesse público, se sobrepõe aos interesses privados. Até porque, a responsabilidade da Administração Pública, nos termos da Constituição Federal, independente de ato omissivo ou comissivo, se faz de forma objetiva.

Por fim, o estudo levou em consideração o conceito do artigo 24, parágrafo único do Decreto Lei nº 4.657/1942 (LIND), considerando-se o **caráter geral das práticas administrativas reiteradas** e de amplo conhecimento público, tornando aceitável a sua aplicação.

O resultado das pesquisas e considerações do estudo técnico preliminar tem como fruto o presente Termo de Referência da contratação, tendo sido nele expresso os resultados e apontamentos, na forma de um único documento, em atenção a norma de regência em aplicação, Lei. 8.666/93 e redução da burocracia.

### **Do Preço de Referência da Licitação**

Conforme critérios definidos na PORTARIA Nº 804, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2018 expedida pelo Ministério da Justiça, de modo especial no inciso II do artigo 2º, e a recente INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, cujos dispositivos indicam como parâmetro de pesquisa, a busca de contratações similares de outros entes públicos.

---

<sup>4</sup> Ibidem.





**Art. 2º A pesquisa de preços será realizada em observância às orientações contidas nos Anexos I, II e III desta Portaria e mediante a utilização dos seguintes parâmetros:**

- I - painel de preços ou outra ferramenta que venha a ser disponibilizada pelo órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG para pesquisa, análise e comparação de dados e informações de compras públicas;
- II - **contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos cento e oitenta dias anteriores à data da pesquisa de preços;**
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de cento e oitenta dias.

**§ 1º Os parâmetros poderão ser utilizados de forma combinada ou não, priorizando-se os previstos nos incisos I e II.**

**§ 2º A impossibilidade de utilização preferencial dos parâmetros previstos nos incisos I e II deve ser justificada e comprovada mediante a juntada de documentos que evidenciem ter havido efetiva tentativa de emprego deles.**

§ 3º A definição dos parâmetros utilizados, no caso concreto, para a realização da pesquisa de preços, deve ser formalmente justificada e a instrução processual deverá conter a documentação comprobatória das razões que forem, para tanto, invocadas.

**§ 4º A pesquisa de preços realizada exclusivamente com a utilização do parâmetro previsto no inciso IV, somente será admitida quando comprovada a inviabilidade de utilização dos parâmetros previstos nos incisos I, II e III.**

A IN nº 73 por sua vez, reza a mesma situação, apresentando no entanto o diferencial quanto ao elástico do prazo de um ano para consideração da validade do contrato tomada como base. Tudo conforme aponta o inciso II do artigo 5º, vejamos:

**II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;**

A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em contratos similares, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame. A administração não fica



adstrita apenas a intenção de participação e, por conseguinte boa vontade de fornecedores em retornarem as solicitações de orçamentos. Tais solicitações além de sequer serem em sua maioria respondidas, quando ocorrem, são cumpridas apenas no momento que os fornecedores entenderem como viáveis.

Além disso, a administração apresenta como base preços constantes de contratos públicos integrantes de certames já homologados por outras administrações. Contratos já referendados pelo E. Tribunal de Contas do estado, posto que, extraídos do site do próprio órgão da Administração Pública Municipal ou mesmo do respectivo Tribunal.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União manifestou posicionamento destacando o dever quanto a busca diversificada de fontes de preços, com prioridade para o Painel de Preços e **as contratações similares de outros Órgãos**. Vejamos:

TCU - Acórdão nº 1445/2015 - Plenário

Na elaboração do orçamento estimativo da licitação, bem como na demonstração da vantajosidade de eventual prorrogação de contrato, **deve ser utilizadas fontes diversificadas de pesquisa de preços. Deve ser priorizadas** consultas ao Portal de Compras Governamentais e **a contratações similares de outros entes públicos, em detrimento de pesquisas com fornecedores, publicadas em mídias especializadas ou em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, cuja adoção deve ser tida como prática subsidiária.**

TCU - **ACÓRDÃO 2170/2007 ATA 43/2007 - PLENÁRIO - 17/10/2007**

Relator: UBIRATAN AGUIAR

Sumário: REPRESENTAÇÃO. PEDIDO DE REEXAME. PREGÃO ELETRÔNICO. SERVIÇOS DE INFORMÁTICA. REVOGAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR. PROVIMENTO PARCIAL. 1. A aferição de preços nas aquisições e contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Administração Pública federal, na fase de estimativa de preços, no momento de adjudicação do objeto do certame licitatório, na contratação e alterações posteriores, **deve se basear em valores aceitáveis, que se encontrem dentro da faixa usualmente praticada pelo mercado em determinada época**, obtida por meio de pesquisa a partir de fontes diversas, como orçamentos de fornecedores, **valores adjudicados em licitações de órgãos públicos** - inclusive aqueles constantes no Comprasnet -, valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços, entre outras, **a exemplo de compras/contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública**. 2. Preço aceitável, a ser considerado na faixa de preços referida no item precedente, é aquele que não representa claro viés



em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto ou serviço. 3. A utilização de fontes que não sejam capazes de representar o mercado de tecnologia da informação para produtos com certa complexidade ou serviços fornecidos para o setor público - como sites na Internet, inclusive internacionais - pode servir apenas como mero indicativo de preço, sem que sirvam os valores encontrados, por si sós, para caracterização de sobrepreço ou superfaturamento. 4. Os critérios apontados nos itens precedentes devem balizar, também, a atuação dos órgãos de controle, ao ser imputado sobrepreço ou superfaturamento nas aquisições e contratações relacionadas à área de tecnologia da informação.

O anexo I da portaria 804, reforça a orientação do Tribunal de Contas da União inclusive quanto **a utilização como parâmetro os contratos anteriores firmados com o próprio órgão**. *In Verbis*:

A unidade requisitante, conforme orientação do Tribunal de Contas da União, deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de modo a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, **levando em conta diversas origens, como, por exemplo, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos**, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal e cotações com fornecedores (Acórdãos n° 2.318/2014 - Plenário e Acórdão 2.816/2014 - Plenário).

Ainda com base nas decisões destacadas, salientamos do respectivo posicionamento que além da definição quanto aos requisitos a serem priorizados, resulta clara a condição de utilização de orçamentos de fornecedores e consulta em sites especializados apenas de forma subsidiária na consulta de preços. **Reforçando desse modo a regra dos parágrafos 2° e 4° do artigo 2° da Portaria 804 e inciso II do artigo 5° da IN n° 73.**

Assim, diante da realidade aqui apresentada, essa administração tomou como base contratações de Sistemas de Gestão formalizados por outras administrações, todos com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, inclusive com módulos de programas/entidades a menor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IRATI**  
**FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010**  
**RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.**  
**CNPJ/MF 95.990.230/0001-51**

Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré		Prefeitura Municipal de Bom Jardim da Serra		Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto	
Equiplano Sistemas Ltda		Betha Sistemas Ltda		Publica Tecnologia Ltda	
Contrato 152/2022		Processo 19/2021		Contrato 20/2023	
Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade
Almoxarifado; Alvará de Construção e Habite-se; Contabilidade Pública, execução financeira, orçamento anual (PPA, LDO, LOA e prestação de contas; Controle de Frotas; Controle Interno; Controle Patrimonial; Licitação e Compras; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; Obras Públicas; Portal da Transparência; Recursos Humanos Folha de Pagamento; Tramitação de Processos e Protocolo; Tributação e Dívida Ativa; Cemitério; E-social;	R\$ 26.900,17	Contabilidade Pública; Planejamento Público; Compras, licitações e contratos; Patrimônio Público; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Folha de pagamento; Recursos Humanos; Contra Cheque On Line; E-social; Tributação e Arrecadação; Escrituração Eletrônica do ISS; Atendimento ao cidadão Via Internet; Notas Fiscais Eletrônicas; Tesouraria; Almoxarifado; Protocolo; Procuradoria; Obras; Portal da Transparência; Monitoramento de Notas Fiscais; Portal da Gestão; Relógio Ponto via Internet; Geoprocessamento; Controle Interno;	R\$ 23.553,52	Planejamento PPA/LDO/LOA; Gestão Contábil; Compras, Licitações e Contratos; Gestão Patrimonial; Gestão Almoxarifado; Gestão de Frotas; Gestão de pessoas; Gestão Tributária; Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; Portal da Transparência; Documentos Eletrônicos/Protocolo Web; Plataforma de Licenciamentos; Controle Interno; Gestão Conselhos e Comissões; Gestão Recursos Antecipados; Análise Gerencial; Gestão de Cemitérios;	R\$ 22.172,18
TOTAL MENSAL	R\$ 26.900,17	TOTAL MENSAL	R\$ 23.553,52	TOTAL MENSAL	R\$ 22.172,18
IMPLANTAÇÃO	Não informado no contrato.	IMPLANTAÇÃO	R\$ 92.172,36	IMPLANTAÇÃO	R\$ 32.750,00
HORAS TÉCNICAS	Não informado no contrato.	HORAS TÉCNICAS	R\$ 48.366,00	HORAS TÉCNICAS	R\$ 63.200,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 322.802,00	TOTAL GLOBAL	R\$ 423.180,60	TOTAL GLOBAL	R\$ 362.016,16
				MÉDIA MENSAL	R\$ 24.208,62
				MÉDIA GLOBAL ANUAL	R\$ 369.332,92

EDUCAÇÃO					
Humaitá		Palma Sola		Prefeitura Municipal de São Cristovão	
Contrato 006/2023		Contrato 065/2022		Betha Sistemas Ltda	
Delta Soluções em Informática Ltda		IPM Sistemas		Processo 28/2022	
Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade	Módulos	Mensalidade
Gestão da Educação	R\$ 4.116,74	Gestão da Educação	R\$ 4.256,60	Gestão da Educação	R\$ 4.890,00
TOTAL MENSAL	R\$ 4.116,74	TOTAL MENSAL	R\$ 4.256,60	TOTAL MENSAL	R\$ 4.890,00
IMPLANTAÇÃO	R\$ 13.000,00	IMPLANTAÇÃO	R\$ 14.400,00	IMPLANTAÇÃO	R\$ 26.500,00
TOTAL GLOBAL	R\$ 62.400,88	TOTAL GLOBAL	R\$ 65.479,20	TOTAL GLOBAL	R\$ 58.680,00
				MÉDIA MENSAL	R\$ 4.421,11
				MÉDIA GLOBAL ANUAL	R\$ 62.186,69

Segue adiante descritivo dos valores pagos por tais administrações:

**Links**

<http://www.barradojacare.pr.gov.br/transparencia/adm/licitacoes/tomada-de-precos/tomada-de-precos-n-06-2022-o-objeto-da-licitacao-e-a-contratacao-de-empresa-para-prestacao-de-servicos-de-licenciamento-dos-seguintes-sofware-para-utilizacao-no-executivo-municipal-e-legislativo-municipal#parte-01>  
[https://transparencia.betha.cloud/#/Gp6QOwolvUYbyiLk4WaSbA==/consulta/7531/detalhe/1119:2215:653\\_2215](https://transparencia.betha.cloud/#/Gp6QOwolvUYbyiLk4WaSbA==/consulta/7531/detalhe/1119:2215:653_2215)  
<https://pinheiropreto.sc.gov.br/licitacoes/>  
[https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23\\_ID\\_CONTRATO,P23\\_PAG\\_RETORNO,F50500\\_CD\\_ORGAO:950773,21,49600&cs=1ZmkXRm-c7Pzy0IHii\\_k53nxiYs](https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:23:::NO:23:P23_ID_CONTRATO,P23_PAG_RETORNO,F50500_CD_ORGAO:950773,21,49600&cs=1ZmkXRm-c7Pzy0IHii_k53nxiYs)  
<https://palmasola.atende.net/transparencia/item/contratos-gerais>  
<http://servicos.tce.sc.gov.br/sic/home.php?dmenu=municipio&menu=governolicitacao&ano=202>



## **CONCLUSÃO**

Desse modo concluímos que, os valores praticados pelas contratações baseadas nas similaridades destacadas, indicam que o valor definido por essa administração para a presente contratação, não se caracteriza como excessivo nem como inexequível.

Necessário salientar de que sistemas de administrações que ainda se encontram em sistema desktop ou então que apresentam sistema de gestão por intermédio de emulação de dados, além ainda, de se encontrarem baseados em tecnologia inferior, apresentam custos finais superiores. Principalmente no que diz respeito ao consumo de *links* para funcionalidade do sistema.

Além do que, de acordo com o atual momento, o sistema baseado ainda em *desktop*, acaba por trazer dificuldades ou impossibilidade para gerir o sistema de gestão distante do prédio central ou qualquer outra unidade da administração ou mesmo em *home office*, posto que, ainda não em sistema operacional baseado em nuvem.

Cumpre ainda salientar de que o valor definido para a contratação com base na similaridade de contratos formalizados por outras administrações/órgãos, demonstra ainda que, não somente pelos parâmetros apurados, mas pela necessidade atual e futura da administração, principalmente em se assegurar de que estará contratando um fornecedor que possa suprir integralmente suas necessidades tecnológica, o valor definido se encontra dentro da realidade do mercado.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AO PROVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, VISITAÇÃO E SUGESTÃO DA COMISSÃO DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 139/2023.**

#### **3.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso).**

3.1.1. Para viabilizar o funcionamento de sua solução, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação dos softwares aplicativos para uso, inclusive a conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, de forma legível, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

3.1.3. Para a migração, a CONTRATANTE fornecerá cópia das atuais bases de dados em formato legível à CONTRATADA em extensão própria (csv por exemplo), juntamente com o dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados.

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:



- a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações 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 quanto aos serviços de Saúde, E-SUS, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.
- f) Informações pertinentes ao exercício corrente nas áreas de educação, cadastros de alunos, pais e mestres;
- g) Informações históricas disponíveis da área de recursos humanos da Secretaria de Educação e cadastros escolares.

3.1.5. O serviço de implantação será realizado por meio da internet, uma vez que se trata de sistema web, podendo ser fornecidas as bases de dados em mídia física.

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

3.1.7. Durante o prazo de implantação, deverão ser realizados os serviços de configuração e parametrização, visando à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, como adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante, configuração inicial de tabelas e cadastros, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados e fornecidos pelo contratante, ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

3.1.7.1 A CONTRATANTE conferirá todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

3.1.8. A CONTRATANTE disponibilizará 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 sua proposta.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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 à empresa contratada para as devidas correções.

3.1.11. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão 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 alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.12. O prazo para implantação do sistema é de 60 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

3.1.13. O termo de recebimento/aceite definitivo da implantação será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

### **3.2 CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

3.2.1 visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos módulos implantados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem concluído mais de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. A capacitação será realizada por meio da internet, sendo que os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão



fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet de boa qualidade.

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

3.2.7. O treinamento de novos usuários, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

3.2.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, será realizado via internet, com recursos tecnológicos de acesso à rede mundial de computadores, impressora, periféricos, espaço físico aos treinandos e demais recursos locais à cargo da CONTRATANTE.

3.2.9. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet ou rede local, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

3.2.10. A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da respectiva hora técnica.

### **3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

3.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- 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.

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

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





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

### **3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (RESERVA TÉCNICA)**

3.4.1. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) deverão ser absorvidos pela contratada quando autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência, cujos valores não constam na planilha devendo ser de cortesia.

3.4.2 A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.

3.4.3 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

3.4.4. Eventuais conversões de dados decorrentes de atualização de versões não poderão ser cobradas pela CONTRATADA quando solicitadas pela CONTRATANTE.

3.4.5 Todos os serviços serão prestados por meio da internet.

### **3.5 MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA)**

O Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do *Software* e a Entidade Contratante que deverá ser observado, por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Dentre os **serviços** relacionam-se:

1) **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.

2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao *Software*. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “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. A primeira atividade de manutenção 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.

3) **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, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do *Software* ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;

5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada;

6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o *Chat Online*, telefone e e-mail.

7) **Serviço de Envio do Sfinge**, treinamento e acompanhamento do primeiro encaminhamento do sfinge, de todos os módulos do sistema, de acordo com o cronograma de obrigação do TCE.

8) **Encerramento do Balanço e Abertura do Exercício**, treinamento e acompanhamento do encerramento contábil do primeiro exercício pós migração e da abertura do primeiro exercício contábil pós migração.

9) **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*;

10) **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;

11) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Almoxarifado e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a 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 *in loco*, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;



- 12) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para 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; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;
- 13) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 14) **Treinamento e capacitação** remota (via internet) pós-implantação para qualquer rotina e módulo do *Software*;

Expostos os serviços enquadrados, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

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.

Os prazos para conclusão dos serviços, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

- a) Software Inacessível:** nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será 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 úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;
- c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais:** dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo 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 úteis, exceto em casos



de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e de negócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

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.

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 úteis.

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 dias úteis.

**f) Falhas em configurações causadas pela Contratada:** para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) úteis dias informará a previsão da sua conclusão.

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 úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

**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 orçamento prévio para a apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.

No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, 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.

**h) Demais serviços sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações** relacionando-se, como exemplos,



aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

De forma geral, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

Ressalta-se que 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.

### **3.6 DA ALTA DISPONIBILIDADE, CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, SEGURANÇA DOS DADOS E REDUÇÃO DE RISCOS A ATAQUES CIBERNÉTICOS**

3.6.1 Por se tratar de tema relativo à propriedade intelectual, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, a futura 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.

3.6.2 Deve-se, no entanto, a futura CONTRATADA, atentar quanto a necessidade de mitigação de riscos, a alta disponibilidade e excepcional interesse público, bem como do princípio da continuidade do serviço público, de modo que seguranças mínimas de infraestrutura física, lógica, de pessoal e máquinas devem ser estabelecidos ao data center, dentro das práticas comuns de mercado, como por exemplo: 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 de administração 24 x 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana);

3.6.3 Ainda que livre a escolha por parte da CONTRADA quanto ao datacenter mais conveniente, nos termos da NC/IN01/DSIC/SCS/GSIPR/2018, deve ser assegurado 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 vedada a utilização de serviço de datacenter internacional ou cópias fora do país;



3.6.4 Mesmo que de terceiro o data center escolhido, 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;

3.6.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho da solução ofertada. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno da solução cotada são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema.

3.6.6 Por se tratar de um modelo flexível, em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, como aumentos de espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor, aumento de reserva de link de internet além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária e comparação com os preços praticados pelo mercado;

3.6.7 Para maior clareza da necessidade de eventuais redimensionamentos, após pelo menos 12 (doze) meses de funcionamento satisfatório dos programas e aplicativos, ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento

3.6.8 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.

### **3.7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS**

3.7.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

**3.7.1.1.** Os serviços de implantação serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização.

**3.7.1.2.** Provimento e locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

3.7.2 O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por simples apostilamento pelo período necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser prorrogado, não



podendo ao todo ultrapassar o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

3.7.3. Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado, independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

3.7.4. Em caso de inadimplemento da Administração por prazo superior a 90 (noventa) dias, é autorizada a tomada das medidas necessárias, desde que haja prévio aviso a CONTRATANTE, nos termos do artigo 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

### **3.8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

3.8.1 São 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, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de nível de serviços;
- h) 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);
- i) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
  - j) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
  - k) 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;
  - l) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
  - m) 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);
  - n) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
  - o) 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.

### 3.8.2 São 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;





- f) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g) 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;
- h) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- i) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados, bem como para treinamento via internet de usuários;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA 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;
- l) durante a vigência do contrato, não ceder a terceiros, acessar, manipular ou fazer qualquer tipo de uso ou manipulação do banco de dados.

3.8.3. Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

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

3.8.4. Havendo qualquer divergência com relação o 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 ao 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.



### **3.9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

3.9.1. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a) Nos termos da lei 8.666/93, a licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a empresa licitante fornecido sistema de computação em nuvem para gestão pública municipal, similar e compatível com o objeto desta licitação. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.
- b) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

3.9.2 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

3.9.3 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

### **3.10. DA AMOSTRA DO OBJETO**

3.10.1 Definido um vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, é facultado a Administração, caso seja de seu interesse, submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante AMOSTRA do objeto ofertado, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

3.10.2 Caso seja de interesse da Administração a avaliação de amostra, a data, horário e local para realização será divulgada pelo Pregoeiro. *Por questões de ordem técnica, econômica ou sanitária, a avaliação poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos*



*participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de apoio e avaliação.*

3.10.3 A avaliação será realizada por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

3.10.4. Ao final da avaliação, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

3.10.5 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo (ou acessando remotamente) em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

3.10.6 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.10.7 Para a Avaliação presencial, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

3.10.8 Para a Avaliação presencial, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux Kernel 5.14 ou superior;
- b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10 ou superior;
- c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina ou superior;

3.10.9 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização da demonstração.

3.10.10. Não serão aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração), com relação a manipulação do sistema ou suas funcionalidades.

3.10.11 A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

3.10.12. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.



3.10.12.1 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

3.10.12.2 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

3.10.13 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.14. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

3.10.15. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

3.10.16. Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

3.10.17 A Avaliação da Amostra do Objeto consistirá consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais da solução ofertada: **a) Padrão Tecnológico e de Segurança; b) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.** Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

3.10.18 A apresentação dever se dar 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 o sistema durante a apresentação;

3.10.19 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do (s) dia (s), horário (s) e local (is) em que acontecerão.

3.10.20 PARA ESTA AFERIÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA INTERNET BANDA LARGA COM VELOCIDADE MÁXIMA DE 8Mb

### **3.10.21 AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA**

3.10.21.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item **“Padrão Tecnológico e de Segurança”**.



3.10.32 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de ser reprovada.

3.10.21.3. A demonstração técnica da solução de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

3.10.21.4. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.21.5. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

### **3.10.22. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO**

3.10.22.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de cada módulo, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “**Requisitos Específicos Por Módulo De Programas**”.

3.10.22.2. A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado.

3.10.22.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

3.10.22.4. Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

## **4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DA SOLUÇÃO**

Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de SOLUÇÃO de computação 100% em nuvem, desenvolvido em linguagem para a internet, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos:

4.1.A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características:

- a. Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.
- b. 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.
- c. Deverá possuir 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.

4.2.A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado em seu sistema, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, caso seja necessário (caso não seja software livre por exemplo);

4.3.CARACTERÍSTICAS GERAIS DA APLICAÇÃO:

4.4. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário;

4.5. Ser projetado e desenvolvido 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);

4.6. 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;



4.7. 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;

4.7.1 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;

4.8. 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;

4.8.1. 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;

4.9. 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) Tempo total da sessão;
- e) Endereço IP da estação de trabalho.

4.10. Permitir ainda que:

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

4.11. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema.

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

- a) Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
- b) Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);



c) Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);

4.13. 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) Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;

c) Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;

d) Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;

e) 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;

f) 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);

g) Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

h) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;

i) Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);

j) Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.

4.14. 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;

b) Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;

c) Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;

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

4.16. 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;

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

4.18. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artificios, 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) Assinantes de Relatórios Legais;
- n) CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.

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

4.20. 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;

4.21. 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 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;

4.22. 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;

4.23. Não será permitido a contratante ou terceiros acesso ao SGBD 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;

4.24. 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;

4.25. 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) 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) O administrador do sistema deverá 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) Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal;

4.26. 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.

4.27. O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;

4.28. O sistema deverá ser 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;

4.29. 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;
- b) Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;
- c) Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;
- d) Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;
- e) Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);
- f) Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema.

4.30. 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;

4.31. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas



tabelas do sistema, registrando:

- a) o tipo da operação realizada;
- b) a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
- c) a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
- d) identificação do usuário;
- e) tabela alterada;
- f) operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
- g) os dados incluídos, alterados ou excluídos;

4.32. 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.

4.33. Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;

4.34. 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);

4.35. 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;

4.36. 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;

4.37. 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.

4.38. 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;
- f) A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;
- g) Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;
- h) 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) 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;

4.39. 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, cientificando 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;

4.40. 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;

4.41. 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;

4.42. 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;

4.43. 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:

- a) Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
- b) Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

4.44. O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:

- a) 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 estampa 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;

4.45. 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) 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;

4.46. 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.

4.47. O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características mínimas:

- 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;

4.48. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:

- 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 web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de





Dados mapeado;

4.49. 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.

## **5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO**

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão fornecido/ofertado, será subdivido 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 dos módulos 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.

### **5.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

#### **Plano Plurianual**

1. Possibilitar o registro da realização das 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. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;



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



22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;
24. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
25. Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;

**Lei De Diretrizes Orçamentárias – Ldo:**

26. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
27. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
28. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
29. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
30. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;
31. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
32. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
33. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;
34. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
35. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
36. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
37. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a. Demonstrativo das Receitas;
  - b. Demonstrativo das Despesas;
  - c. Programas de Trabalho.



38. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
  39. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
  40. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;
  41. Emitir, sobre os valores orçados, 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
  42. Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;
  43. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
  44. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- Lei Orçamentária Anual - Loa:**
45. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
  46. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
  47. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
  48. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
  49. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
  50. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
  51. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
  52. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
  53. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.
  54. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
  55. Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.



56. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
57. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
58. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
59. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
60. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
61. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
62. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
63. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
64. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
65. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
66. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
67. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
68. Solicitar alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação;
69. Efetuar solicitação de alterações orçamentárias durante o exercício:
70. Bloqueando o valor, na dotação a ser anulada, ao lançar a alteração no sistema, possibilitando copiar os dados para o documento legal, evitando redigitação; Desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
71. Consistir dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
72. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
73. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;



74. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
75. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
76. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
77. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
78. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
79. Permitir contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
80. Permitir liberação dos valores contingenciados;
81. Permitir remover os valores de quotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
82. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
83. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais;
84. Possibilitar o registro e acompanhamento dos projetos e despesas com conservação do patrimônio público;
85. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art 5º, inciso II.

## **5.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
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. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;



4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global e estimado;
8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
14. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
15. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
16. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
17. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
18. Permitir emitir prévia e geração de empenhos da folha;
19. Permitir consulta inter-relacionada 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 extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;



21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
28. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
29. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
30. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
31. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
32. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
33. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
34. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
35. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
36. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
37. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
38. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
39. 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”;





40. 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;

41. 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;

42. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;

43. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA:

- a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
- b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
- c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
- d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

44. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

- a. Amortização da dívida;
- b. Ata da Audiência Pública;
- c. Avaliação das Metas de Resultado Nominal;
- d. Avaliação das Metas de Resultado primário;
- e. Avaliação dos Gastos com pessoal;
- f. Comparativo da Receita e Despesa;
- g. Avaliação das Metas de Arrecadação;
- h. Confronto Arrecadação e Desembolso;
- i. Demonstrativo das Transferências financeiras;



- j. Demonstrativo das metas de investimento;
- k. Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;
- l. Indicadores de Gastos com Saúde;
- m. Indicadores de Gastos com Educação;
- n. Renúncia de Receita;

45. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

46. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

47. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

48. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

49. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

50. Possuir 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);

51. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

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

53. 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;

54. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

55. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

56. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;

57. 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;



58. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; no gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
59. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
60. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;
61. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
62. 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;
63. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
64. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
65. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
66. Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados a dívida e as receitas já recebidas;
67. Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;
68. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
69. Possuir cadastro das Parcerias Públicas Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 - Dem. das Parcerias Público Privadas;
70. Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;
71. O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os empenhos relacionados;
72. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
73. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;



74. 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;
75. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
76. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
77. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
78. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
79. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
80. Permitir copiar as programações de pagamento em aberto 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;
81. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;
82. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
83. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
84. Permitir cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
85. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
86. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;
87. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
88. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
89. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
90. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
91. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de



recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.

92. 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 deficit/superavit por fonte;

93. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;

94. Emitir 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;

#### **Financeiro:**

95. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

96. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema;

97. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

98. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir em a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;

99. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

100. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizadas rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

101. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

102. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;

103. Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

104. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

105. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;

106. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;



107. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
108. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
109. Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário
110. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
111. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
112. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
113. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
114. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
115. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
116. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
117. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
118. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
119. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
120. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
121. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
122. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
123. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;



124. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
125. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
126. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
127. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
128. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
129. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
130. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
131. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
132. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
133. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
134. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
135. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
136. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
137. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
138. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
139. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
140. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
141. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
142. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;



143. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
144. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
145. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
146. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
147. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
148. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
149. Possuir fluxo de 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;
150. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
151. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
152. 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.
153. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.

### **Prestação de Contas**

154. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
  - b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
  - e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
  - g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;





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



- d. Programação Financeira da Receita;
  - e. Receitas por Destinação de Recursos.
159. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
  160. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;
  161. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
  162. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
  163. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
    - a. Balanço Patrimonial;
    - b. Receitas Orçamentárias;
    - c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
    - d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
    - e. Restos a pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
    - f. Restos a pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
  164. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
  165. Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período;
  166. Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA
  167. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
  168. Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;
  169. Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;
  170. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;
  171. Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;
  172. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;
  173. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;



174. Emitir relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE do Estado;
175. Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;
176. Gerar arquivos para a Dirf;

### **5.3 MÓDULO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, 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, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
6. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, 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, sindicato e data término de contrato.
7. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.



10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
14. Possuir rotina para registro 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 e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
16. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF.
17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
18. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino 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 a partir do deferimento.
19. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
21. Possuir rotina de 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.

22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.

25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de 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.

28. Permitir 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.

29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria

30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

31. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

32. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

34. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.



35. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
38. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
39. Possuir rotina para 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.
40. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
41. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
42. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
43. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
44. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
45. Possuir rotina para lançamento 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.
46. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
47. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.



48. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
49. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
50. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
51. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.
52. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
53. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
54. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
55. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
56. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
57. Permitir configurar 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.
58. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
59. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
60. Possuir relatório 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, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde 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. Possuir rotina que permita lançar 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. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.

64. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.

65. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.

66. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.

67. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.

68. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

69. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

70. Possuir rotina para 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 o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

72. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.

73. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

74. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

75. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

76. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.





77. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.
78. Permitir configurar 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. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
80. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e 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.
81. 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.
82. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
83. Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
84. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
85. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
86. Possuir relatório que apresente os 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.
87. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
88. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
89. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
90. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
91. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
92. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários



durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

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

94. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.

95. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.

96. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.

97. Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.

98. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.

99. Permitir configurar 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.

100. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

101. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

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

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

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

105. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.

106. Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

107. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.

108. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.



109. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
110. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
111. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
112. Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF.
113. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
114. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
115. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.
116. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
117. Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações.
118. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial.
119. Possuir rotina de consistência 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.
120. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
121. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção.
122. Possuir rotinas que permitam 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.
123. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
124. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
125. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
126. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os



indicadores do gráfico.

127. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

128. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

#### **5.4 MÓDULO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR**

1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: 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, 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. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições.

6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.

7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.

8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.

9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.

10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, 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 agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.



12. Possuir rotina para 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 que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
14. Possuir rotina para registro 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.
15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.
19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.
20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.
21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, 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.
22. 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.
23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.
24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.



25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.
26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.
27. Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.
28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.
29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
30. Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.
31. Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.
32. Possuir rotina para 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.
33. Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.
34. Possuir rotina para 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.
35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.
36. Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde



Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.

37. Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação 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.

38. Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário.

39. Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.

40. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.

41. Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.

42. Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.

43. Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.

44. Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.

45. Possuir rotina 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.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.

46. Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir 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.

47. Possuir rotina para 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.

48. Permitir relacionar 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.

49. Gerar de forma automática as 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.

50. Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular.

51. Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.

52. 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.

53. Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.

54. Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.

## **5.5 MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO**

1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

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 regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

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

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

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

8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos





manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

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

10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.

11. Permitir criar 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 dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.

12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.

13. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.

14. Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.

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

16. 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).

17. Possuir rotina para processamento dos 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 por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.

18. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.

19. 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.

20. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de



início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).

21. Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.

22. Permitir ativar serviço no portal para 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.

23. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.

24. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.

25. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

26. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

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

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

29. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

30. Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

31. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.

32. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

33. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.



34. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.

35. Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.

## **5.6 MÓDULOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.

10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviada notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.

11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade



na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.

13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.

15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.

21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.

24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo



durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.

25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

32. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.

33. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

34. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

35. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

36. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

37. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra



efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

38. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

39. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

40. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.

41. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

42. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

43. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

44. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

45. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

46. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

47. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

48. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

49. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

50. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.



51. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
52. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
53. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
54. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
55. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
56. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
57. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
58. Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
59. Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
60. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
61. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
62. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
63. Registrar e emitir solicitações ao compras, de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
64. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos



para licitações diferentes.

## **5.7 MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS**

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.
3. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
4. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
5. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
6. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
7. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
8. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
9. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
10. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
11. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
12. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
13. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
14. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
15. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar





de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

16. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

17. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

18. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

19. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

21. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

22. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

23. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.

24. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

25. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

26. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

27. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

28. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

29. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.

30. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

31. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

32. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.



33. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
34. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
35. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
36. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **5.8 MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde



seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.

15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.

18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.

21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.

25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.



32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
34. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
35. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
36. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
37. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
38. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
39. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
40. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
41. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
42. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
43. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
44. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

## **5.9 MÓDULO DE ALMOXARIFADO**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá



requisitar ao almoxarifado mensalmente.

5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitara emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção



por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

## **5.10 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS**

1. Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro.

2. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo.

3. Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.

4. Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças.

5. Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria.

6. Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento.

7. Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.

8. Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.

9. Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.

10. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis.

11. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis.

12. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

13. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes.

14. Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.

15. Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.



16. Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
17. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
18. Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação.
19. Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.
21. No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
22. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
23. Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
24. Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
25. Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
26. Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.
27. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
28. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
29. Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
30. Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
31. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
32. Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
33. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
34. Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.
35. Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e



data de validade).

36. Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.
37. Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
38. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
39. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
40. Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
41. Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
42. Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos.
43. Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
44. Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
45. Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
46. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
47. Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
48. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
49. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

## **5.11 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
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 básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
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;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

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. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
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, 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. Permitir exibir dados da área da saúde, com a possibilidade de verificar a lista de espera do pacientes e medicamentos disponíveis na rede.



50. Gerar relatório que retorne a quantidade de acessos as consultas.
51. Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dado do IP de acesso.
52. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
53. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
54. Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas.
55. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.
56. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
57. 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.
58. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

## **5.12 MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO**

1. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário.
2. Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
4. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
5. Possibilitar que em serviços de emissão de processo digital possa ser configurada a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, permitindo definir para cada assunto sua correspondente sub-receita.
6. O portal de autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.



8. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento.
9. 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.
10. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
11. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
12. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
13. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
14. 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.
15. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
16. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
17. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
18. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
19. 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.
20. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias.
21. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.



22. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
23. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
24. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
25. Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
26. Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.
27. 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.
28. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
29. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.
30. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
31. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
32. Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.
33. 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.
34. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Guia Única ou Receitas Diversas.
35. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
36. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
37. Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
38. Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
39. Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.



40. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
41. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
42. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
43. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
44. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
45. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento no CONTRATANTE, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
46. Permitir declarar serviços prestados e tomados.
47. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
48. Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.
49. Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.
50. Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.
51. Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.
52. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
53. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços.
54. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
55. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
56. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.
57. 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.
58. 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:
  - a. Satisfação com o serviço prestado.



- b. Qualidade do atendimento.
- c. Cumprimento de prazos e compromissos.
- d. Adicionando uma descrição na avaliação.

59. Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.

### **5.13 MÓDULO DE PORTAL INSTITUCIONAL (web site)**

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de área para consultar os dados de Acesso à Informação, considerando: obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento, nome do usuário responsável, de acordo com a Lei 12.527/2011.
3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
4. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas.
5. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade.
6. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
7. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link.
8. Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.
9. Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos.
10. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas.
11. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento.
12. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento.
13. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal.
14. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros.
15. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login.



16. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique.
17. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.
18. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão.
19. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período.
20. Permitir criar subportais relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
21. Possuir parametrizações para a página do subportal, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis.
22. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo.
23. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal.
24. Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto as obras e ações da entidade.
25. Dispor de banner para acompanhar as licitações de são realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório.
26. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.
27. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
28. Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade.
29. Permitir consultar as notícias filtrando por categoria.
30. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, evento, entre outros.
31. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e VLibras.
32. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.

#### **5.14 MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL**

1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.





4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7. Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
9. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14. Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
18. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
19. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.



22. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: 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.
38. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.



40. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
41. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
43. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
50. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
51. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52. Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou



CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

57. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

58. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.

59. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.

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

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

62. Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

63. Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.

64. Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.

65. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.

66. Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.

67. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.

68. Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.

69. Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.

70. O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.

71. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.

72. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.

73. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última



atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.

74. Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.

75. Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.

76. Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processos sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.

77. Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.

78. Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.

79. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.

80. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.

81. Disponibilizar 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.

82. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.

83. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.

84. Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.

85. Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.



86. Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.
87. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
88. Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
89. Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
90. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
91. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
92. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
- 92.1 Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
  - 92.2 Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
  - 92.3 Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
  - 92.4 Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
  - 92.5 Ranking no número de processos;
  - 92.6 Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
  - 92.7 Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
  - 92.8 Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow e
  - 92.9 Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

### **5.15 MÓDULO DE COMUNICAÇÃO**

- 1 Deve permitir realizar a inclusão dos tipos de comunicados internos, sendo estes definidos minimamente como Memorando, Ofício, circular, entre outros tipos adicionais, considerando a necessidade da contratante.
- 2 Possibilitar a inclusão de privilégios por setor em cada tipo, para que seja permitida a



criação de tipos específicos para cada setor.

- 3 Deve possibilitar o cadastro de tags, para que sejam utilizadas como marcadores dos comunicados.
- 4 Permitir vincular tags em qualquer momento durante o andamento das comunicações.
- 5 Deve permitir personalizar as cores das tags.
- 6 Permitir realizar a inclusão de dados referentes ao usuário logado, como cargo e CPF. Estes dados deverão ser exibidos no corpo do texto dos comunicados durante as inclusões, respostas e encaminhamentos.
- 7 Possuir abas referentes ao gerenciamento das comunicações, que sejam minimamente definidas como entrada, saída e arquivadas.
- 8 Deverá possuir caixa de entrada dos comunicados, apresentando todas as comunicações em que os setores relacionados ao usuário logado esteja envolvido.
- 9 Permitir gerenciar os comunicados, de forma que a exibição destes seja realizada em uma única caixa de entrada, sem a necessidade de trocar de tela para realizar o gerenciamento geral.
- 10 Deverá possuir caixa de saída dos comunicados, onde serão apresentadas todas as comunicações enviadas pelos setores relacionados ao usuário logado.
- 11 Permitir o gerenciamento dos comunicados de todos os setores cujo usuário logado está relacionado de forma simultânea, sem a necessidade de realizar a troca de telas.
- 12 Permitir realizar a consulta geral dos comunicados, sem que seja possível realizar a movimentação destes pela consulta, garantindo somente a visualização.
- 13 Permitir que o controle de numeração seja realizado por ano e tipo.
- 14 Permitir que a contratada também possa realizar o controle da numeração por setor.
- 15 Permitir salvar um comunicado como rascunho, caso a digitação não tenha sido finalizada.
- 16 Possuir aba específica com os comunicados que foram salvos como rascunho.
- 17 Permitir editar os rascunhos para que o envio definitivo do comunicado seja realizado.
- 18 Permitir relacionar comunicados, possibilitando a consulta de comunicados relacionados.
- 19 Permitir inserir modelos de documentos para que estes sejam utilizados durante a inclusão de comunicados.
- 20 Permitir configurar se os comunicados poderão ser assinados por meio eletrônico, considerando a Lei nº 14.063/2020, que prevê as hipóteses pela assinatura eletrônica classificadas em simples, avançada e qualificada, de forma obrigatória ou opcional, de acordo com o tipo de comunicado, a partir das hipóteses previstas para a utilização de cada, conforme disposto na mesma lei.
- 21 Permitir que os anexos vinculados as movimentações do comunicado sejam assinadas



coletivamente, durante o ato da movimentação.

- 22 Permitir configurar se os comunicados poderão ser definidos como urgentes durante a sua inclusão.
- 23 Permitir configurar se os comunicados poderão ser inseridos com indicativo de prazo.
- 24 Permitir adicionar arquivos para que estes sejam relacionados aos anexos da comunicação durante a inclusão desta.
- 25 Permitir realizar o upload de arquivos .doc ou .docx para que este seja utilizado como modelo no corpo do texto dos comunicados.
- 26 Permitir inserir comunicados sigilosos, onde estes poderão ser visualizados somente pelos usuários envolvidos.
- 27 As tags vinculadas aos comunicados deverão ser exibidas na tela de gerenciamento destes.
- 28 Deverá permitir cadastrar comunicados que sejam do tipo 'Circular'. Estes comunicados não poderão ser respondidos e encaminhados, visto que serão comunicações para ciência dos setores.
- 29 Deve permitir durante a inclusão, resposta e encaminhamento definir um usuário como A/C (aos cuidados).
- 30 Permitir durante a visualização dos comunicados, que as movimentações enviadas aos cuidados do usuário logado tenham indicativo que diferencie a movimentação das demais.
- 31 Possuir filtro no gerenciamento que demonstre somente os comunicados que foram enviados aos cuidados do usuário logado.
- 32 Permitir responder comunicados, onde somente deverão ser exibidos como destinatários os setores previamente envolvidos na comunicação selecionada.
- 33 Permitir encaminhar comunicados, onde deverão ser exibidos todos os setores da entidade, a fim de compartilhar a comunicação entre os demais setores.
- 34 Durante as respostas e encaminhamentos, permitir vincular arquivos definindo-os como anexos do comunicado.
- 35 Todas as movimentações devem ser visualizadas em linha do tempo, onde cada movimentação de resposta, encaminhamento e/ou arquivamento deve gerar um novo registro.
- 36 Deverá permitir marcar um comunicado como lido.
- 37 Possuir indicativo visual dos comunicados que já foram lidos, diferenciando-os dos que ainda possuem movimentações que não foram visualizadas.
- 38 Deverá permitir arquivar comunicados para o setor do usuário logado.
- 39 Permitir realizar o arquivamento em lote dos comunicados definidos como resolvidos.
- 40 Os comunicados que forem arquivados não devem ser exibidos na caixa de entrada do





usuário, até que novas movimentações sejam realizadas.

- 41 Deverá permitir a reabertura de comunicado que foi arquivado, caso sejam necessárias novas movimentações.
- 42 Deverá permitir filtrar no gerenciamento de comunicados somente os comunicados com movimentações que ainda não foram lidas.
- 43 Possuir consulta que demonstre todos os usuários que já visualizaram, exibindo minimamente o nome do usuário, a data/hora da visualização do comunicado selecionado e a origem da visualização.
- 44 Deverá permitir favoritar comunicados para todo o setor ou somente para o usuário logado.
- 45 Deverá existir caixa de comunicados favoritos, a fim de facilitar o gerenciamento destes.
- 46 Permitir consultar todos os centros de custo envolvidos durante as movimentações do comunicado.
- 47 Permitir consultar o relacionamento de usuários e seus referidos setores para facilitar o envio dos comunicados para os setores corretos.
- 48 Deverá enviar notificação pelo sistema a cada nova movimentação dos comunicados.
- 49 Deverá permitir configurar a mensagem enviada nas notificações dos comunicados.
- 50 Permitir consultar o histórico de notificações enviadas diretamente do gerenciamento do comunicado.
- 51 Deverá possuir serviço destinado aos usuários terceiros que recebem ofícios, que permita realizar a visualização desta comunicação.
- 52 Deverá permitir configurar se os ofícios poderão receber respostas complementares dos usuários terceiros por meio do serviço de comunicados.
- 53 Permitir realização a impressão da folha de rosto do comunicado.
- 54 Permitir realizar a impressão de cada movimentação dos comunicados, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 55 Permitir realizar a impressão de todas as movimentações comunicado, em relatório que poderá ser configurado de acordo com a necessidade da entidade.
- 56 Permitir realizar a impressão da comunicação de forma que seja gerado um arquivo com todas as movimentações, incluindo os arquivos vinculados a ela em ordem cronológica.

## **5.16 MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA**

1. Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;
2. Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle



da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;

3. Lançar por estimativa fiscal ou arbitramento o ISSQN, conforme cálculos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;
4. Controlar infrações permitindo efetuar o cadastro por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade, definir o tributo para lançamento do débito e penalidade diferenciada para reincidentes;
5. Personalizar parâmetros de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;
6. Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;
7. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;
8. Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;
9. Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;
10. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração.
11. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;
12. Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);
13. Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;
14. Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;
15. Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;
16. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;
17. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;
18. Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
19. Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização.



20. Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;
21. Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;
22. Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados a apresentação;
23. Emitir Termo de Entrega de documentos;
24. Emitir Termo de Devolução de Documentos;
25. Emitir Termo de apreensão de documentos;
26. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;
27. Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;
28. Permitir ao fiscal manutenção de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;
29. Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;
30. Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;
31. Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;
32. Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;
33. Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação;
34. Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;
35. Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;
36. Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;



37. Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:

- a) Termo de início;
- b) Intimação;
- c) Termo de recebimento de documentos;
- d) Termo de devolução de documentos;
- e) Termo de apreensão de documentos;
- f) Documentos de autuação principal e acessória;
- g) Termo de prorrogação fiscal e
- h) Termo de encerramento de fiscalização;

38. Permitir enviar comunicado para o Domicilio Eletrônico do Contribuinte, no decorrer da ação fiscal, os seguintes documentos:

- a) Termo de início;
- b) Intimação;
- c) Termo de recebimento de documentos;
- d) Termo de devolução de documentos;
- e) Termo de apreensão de documentos;
- f) Documentos de autuação principal e acessória;
- g) Termo de prorrogação fiscal e
- h) Termo de encerramento de fiscalização;

39. Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;

40. Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, contendo campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado, permitindo definir:

- a) Se o contribuinte for reincidente;
- b) Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados;

41. Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;

42. Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;



43. Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;
44. Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;
45. Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;
46. Parcelar e reparcelar valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;
47. Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;
48. Deve permitir incluir recursos sobre os documentos de autuação, permitindo informar uma observação, a instância do recurso, relacionar com número de protocolo e também definir se alterará a situação do documento de autuação para contencioso.
49. Permitir gerenciar os recursos dos documentos de autuação, permitindo deferir, indeferir ou deferir parcialmente. Deve também ser possível informar uma observação e definir se o contribuinte deverá ser notificado via Domicilio Eletrônico do Contribuinte sobre a decisão.
50. Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, permitindo pesquisar por Fiscal responsável e pelo cadastro mobiliário.
51. Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;
52. Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;
53. Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;
54. Emitir relatório com a situação dos contribuintes trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;
55. Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;
56. Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);
57. Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;



58. Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;
59. Reabrir procedimento fiscal;
60. Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;
61. Inscrever em dívida ativa valores notificados e não pagos;
62. Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;
63. Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;
64. Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;
65. Permitir aos fiscais incluir informações em sua ordem de serviço, incluindo documentos a serem intimados na verificação do contribuinte;
66. Permitir aos fiscais anexar documentos em sua ordem de serviço;
67. Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização;
68. Imprimir ordem de serviço, para que seja possível anexar ao processo fiscal;
69. Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade;
70. Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal;
71. Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão;
72. Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação;
73. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia;
74. Permitir que seja controlado as férias dos fiscais, integrando com o sistema de folha de pagamento. Quando distribuído o corpo fiscal no plantão os fiscais em férias não devem ser apresentados;
75. Possuir rotina para apurar e notificar os contribuintes de suas pendências, em etapa anterior ao procedimento fiscal. Esta notificação deve ser feita de forma automática, via Domicílio Eletrônico do Contribuinte, com base em regras previamente cadastradas e com um prazo, em dias, para o contribuinte se regularizar. Após notificação o sistema devere apontar os contribuintes que se regularizaram e também disponibilizar para fiscalização os que não se regularizaram.



### **5.17 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS**

1. Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;
2. Emitir NFS-e contendo todas as informações mínimas necessárias previstas em legislação;
3. Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;
4. Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;
5. Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;
6. Permitir aos fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;
7. Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
8. Permitir que o emissor possa cadastrar endereço, nome fantasia e e-mail alternativo para o tomador do serviço no momento de emissão da NFS-E;
9. Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;
10. Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
11. Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
12. Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
13. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
14. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;
15. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
16. Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
17. Configurar quantidade de horas que a NFS- e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
18. Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;



19. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;
20. As notas emitidas deverão ser automaticamente declaradas nas escrituração fiscal do prestador;
21. Se o tomador do serviço destacado na NFS-e possuir empresa estabelecida no municípios, a nota deverá ser declarada automaticamente da sua escrituração de serviços tomados;
22. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
23. Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
24. Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;
25. Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;
26. Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
27. Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
28. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
29. O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;
30. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;
31. Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
32. Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;
33. Configurar para quais itens da lista de serviço deverá ser informado o número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
34. Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;
35. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;
36. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram





nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;

37. Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros por tomador do serviço e por situação do crédito;
38. Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;
39. Permitir salvar NFS-e em rascunho, podendo continuar seu preenchimento em momento posterior;
40. Emitir notas fiscais eletrônicas, podendo informar vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;
41. Possibilidade de emissão de NFS-E com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador;
42. Quando da emissão de NFSE retroativa e a competência do fato gerador já estiver paga, sistema deverá lançar uma parcela complementar automaticamente com a NFS-E emitida;
43. Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-E através de Web service, utilizando arquivos no formato XML em layout pré-definido pelo município;
44. Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração web service para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônica;
45. Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFSE e se seu preenchimento será obrigatório;
46. Permitir ao emissor da NFSE realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFSE, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma;
47. Possibilitar o usuário emissor de NFSE verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual;
48. Permitir o contribuinte emissor de nota, parametrizar a utilização de canhoto a ser impresso junto a NFSE;
49. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e;
50. Permitir ao contribuinte no momento da emissão da NFSE, informar a forma de pagamento da mesma, com as opções à vista, a prazo, cartão de débito e cartão de crédito. Para as opções a prazo e cartão de crédito, deverá permitir informar o número de parcelas e suas respectivas datas de vencimento;
51. Permitir ao usuário informar a dedução de material para construção civil, em campo específico;
52. Possuir cadastro onde o contribuinte poderá informar seus fornecedores do software, permitindo que esta informação seja utilizada para comunicar atualizações;



53. Permitir definir se o preenchimento do tomador no momento da emissão da NFS-e será obrigatório ou não, permitindo ainda ter exceções para exigência desta informação;
54. Possuir consulta de alíquotas do Simples Nacional, onde a empresa poderá verificar qual alíquota foi calculada para a competência com base no seu faturamento informado;

## **5.18 MÓDULO DE GESTÃO DA ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir cadastro Mobiliário Único;
2. Permitir escrituração dos Prestadores de Serviços estabelecidos no município;
3. Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;
4. Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;
5. Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;
6. Permitir escrituração dos Tomadores de Serviços estabelecidos no município;
7. Permitir escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços prestados, identificando no mínimo o número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, valor do serviço, alíquota e o tomador do serviço;
8. Permitir escrituração com seleção de documentos fiscais, onde a contribuinte poderá selecionar sobre quais documentos deseja emitir a guia de pagamento. Os documentos restantes devem ser lançados em competência complementar.
9. Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);
10. Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;
11. Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;
12. Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir usuário de forma automática no momento da liberação;
13. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;
14. Cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
15. Possibilitar que o município configure previamente quando o contribuinte terá a



possibilidade de complementar ou retificar uma declaração;

16. Possibilitar que o município configure previamente quais situações tributárias estarão disponíveis por item da lista de serviço. No momento de declaração do documento fiscal, somente estas situações poderão aparecer para seleção por parte do contribuinte.

17. Permitir configurar se será solicitado, ou não, assinatura digital no momento da escrituração da declaração, podendo criar exceção para Micro Empreendedores Individuais.

18. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;

21. Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:

- a) Razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) Endereço completo;
- d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;
- e) Número e data de emissão do documento fiscal e
- f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados;

22. Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;

23. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;

24. Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.

25. Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;

26. Aceitar múltiplos itens enumerados na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;

27. Permitir configurar categorias para declaração de serviços, onde o município poderá definir campos a serem preenchidos pelo contribuinte e também definir a fórmula de cálculo. Deverá ainda permitir enquadrar e desenquadrar os cadastros mobiliários que utilizarão estas categorias.

28. Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;

29. Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;

30. Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;

31. Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;

32. Escriturar contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário)



tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;

33. Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;

34. Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

35. Possuir rotina para cadastros de incentivos fiscais por cadastro mobiliário;

36. Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;

37. Lançar multa por atraso na declaração;

38. Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;

39. Permitir mais de uma declaração por competência.

40. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;

41. Efetuar declaração sem movimento;

42. Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;

43. Manter histórico de todas as escriturações efetuadas pelos contribuintes, incluindo declaração normal, retificadora e complementar;

45. Efetuar cálculo automático da alíquota de empresas prestadoras de serviço, enquadradas como Simples Nacional;

46. Possuir rotina para cadastro de faturamento mensal de empresas enquadradas como Simples Nacional;

47. Permitir acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal. Quando as declarações atingirem o valor mínimo deverá ser agrupados os valores em uma única guia de pagamento;

48. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF

49. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;

50. Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF;

51. Possibilitar a importação de 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

52. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;

53. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;

54. Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;

### **5.19 MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO**

- 1 Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);
- 2 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;
- 3 Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, *fixo*) no financiamento de todos os tributos;
- 4 Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;
- 5 Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;
- 6 Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;
- 7 Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;
- 8 Inscrever em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;
- 9 Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;
- 10 Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;
- 11 Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;
- 12 Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;
- 13 Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;
- 14 Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de



- indexadores para intervalos de datas;
- 15 Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;
  - 16 Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas on-line;
  - 17 Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;
  - 18 Consultar documentos devolvidos e entregues;
  - 19 Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta-Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;
  - 20 Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município;
  - 21 Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;
  - 22 Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;
  - 23 Realizar cálculo de restituição parcial do débito;
  - 24 Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);
  - 25 Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;
  - 26 Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;
  - 27 Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;
  - 28 Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;
  - 29 Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;
  - 30 Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;
  - 31 Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;
  - 32 Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer



- receita, com inclusão do motivo e observação;
- 33 Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;
  - 34 Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;
  - 35 Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;
  - 36 Realizar recálculos de lançamentos;
  - 37 Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;
  - 38 Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;
  - 39 Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;
  - 40 Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;
  - 41 Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;
  - 42 Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por Inscrição na dívida ativa, podendo ser Percentual ou valor;
  - 43 Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos;
  - 44 Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;
  - 45 Classificar o tributo entre imposto, contribuição de melhoria e taxa;
  - 46 Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;
  - 47 Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;
  - 48 Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;
  - 49 Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;



- 50 Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;
- 51 Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
- 52 Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “*txt*” e por WebService;
- 53 Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário Registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão , com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.
- 54 Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação Registrado. Sistema devesa permitir enviar o registro de prorrogação junto ao Banco convênioado.
- 55 Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: Aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitado e prorrogação.
- 56 Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna ;
- 57 Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;
- 58 Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;
- 59 Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;
- 60 Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;
- 61 Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e- mail a usuários configurados;
- 62 Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o





valor atualizado de um débito;

- 63 Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;
- 64 Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;
- 65 Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;
- 66 Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;
- 67 Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;
- 68 Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;
- 69 Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;
- 70 Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 71 Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;
- 72 Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;
- 73 Possibilitar o cadastramento de Restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso a restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema devera dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira.
- 74 Permitir o cálculo Geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o calculo ira ser processado normalmente.
- 75 Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: Carnês, Notificações,aviso de débitos,certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma Individual e/ou geral. No registro de entrega/Devolução poder adicionar arquivos/imagens.
- 76 Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro.
- 77 Obter configuração para não permitir efetuar calculo tributário com CPF/CNPJ inválido.Ex.:CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
- 78 A consulta de Extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para:



Parcelar débitos, Gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas.

- 79 Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado.
- 80 Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI Taxas entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QrCode, copiar e/ou salvar a chave PIX.
- 81 Permitir emitir guias para Pagamento com código de Barras e no mesmo layout o Qrcode para pagamento na modalidade PIX.

## **5.20 MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU E TAXAS**

- 1. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;
- 2. Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;
- 3. Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- 4. Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;
- 5. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 6. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;
- 7. Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 8. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- 9. Configurar valor mínimo do débito e da parcela;
- 10. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;
- 11. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
- 12. Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;
- 13. Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;
- 14. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, imobiliárias ou endereço alternativo;
- 15. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;



16. Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;
17. Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
18. Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;
19. Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;
20. Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;
21. Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;
22. Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;
23. Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.
24. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;
25. Desmembrar ou Remembrar imóveis;
26. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;
27. Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, remembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;
28. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;
29. Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;
30. Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;
31. Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;
32. Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;
33. Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;
34. Relacionar zoneamentos com o imóvel;
35. Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no



mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;

36. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
37. Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;
38. Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;
39. Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;
40. Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;
41. Unificar registros duplicados do cadastro de seção;
42. Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;
43. Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;
44. Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;
45. Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;
46. Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel.
47. Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;
48. Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral.
49. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro.

## **5.21 MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI E TAXAS**

1. Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;
2. Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;
3. Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;
4. Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;
5. Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;
6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;



7. Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;
8. Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;
9. Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;
10. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;
11. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;
12. Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;
13. Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;
14. Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionado, podendo um tabelionato possuir vários usuários;
15. Possui cadastro de aliquitas do ITBI podendo cadastrar aliquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;
16. Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;
17. Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;
18. Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;
19. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;
20. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
21. Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;
22. Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;
23. Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;
24. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;



25. Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade.

## **5.22 MÓDULO DE GESTÃO DO ISS E TAXAS**

1. Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;
2. Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;
3. Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
4. Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;
5. Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;
6. Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;
7. Manter histórico do cadastro econômico- fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;
8. Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;
9. Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);
10. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
11. Gerenciar os alvarás de localização e seus pagamentos;
12. Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);
13. Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;
14. Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;
15. Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;
16. Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;
17. Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;
18. Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;
19. Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;
20. Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;



21. Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;
22. Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;
23. Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;
24. Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;
25. Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;
26. Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;
27. Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;
28. Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;
29. Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;
30. Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
31. Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;
32. Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;
33. Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;
34. Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa terceirizadas;
35. Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;
36. Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;
37. Informar responsáveis técnicos de cada empresa;
38. Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;



39. Permitir alteração das características das atividades;
40. Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;
41. Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada.
42. Possibilitar consultar todos processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc.
43. Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionado ao cadastro de pessoas, permitir inserir numero da CNH, categoria, e data de validade.
44. Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora inicio, data hora fim e endereço do evento.
45. Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa.
46. Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante.

### **5.23 MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS**

1. Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;
3. Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;
4. Extinguir débitos por serviços não realizados;
5. Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;
6. Possibilitar a cópia de uma nota fiscal Avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes.
7. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;
8. Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;





9. Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;
10. Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;
11. Permitir que o cidadão efetue a inclusão da Nota Fiscal Avulsa *on line*;
12. Permitir adicionar anexos na Nota Fiscal Avulsa
13. Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura.

#### **5.24 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

1. Cadastrar melhoria relacionando os imóveis;
2. Parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra;
3. Permitir que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
4. Parcelar e reparcelar débitos, com emissão dos respectivos termos;
5. Permitir que seja efetuado o relacionamento de todos os imóveis situados no endereço da obra;
6. Cadastrar os tipos de obras;
7. Permitir cadastrar arquivos/imagens no cadastro da obra;
8. No cadastro da obra poder configurar dados parametrizável podendo adicionar informações adicionais da obra exemplo: Data de publicação, quantidade de imóveis, controle do andamento da obra etc;
9. Poder identificar e relacionar imóveis na obra de forma geral e individual.

#### **5.25 MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS**

1. Gerenciar e emitir documentos de:
  - a) Alvará de demolição;
  - b) Certidão de registro;
  - c) Alvará de licença de construção;
  - d) Habite-se;
  - e) Certidão de habite-se;
  - f) Ofício e certidão avulsa;
  - g) Certidão de cancelamento;
  - h) Certidão de demolição e
  - i) Certidão de Construção;



2. Cadastrar fiscais;
3. Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção habite-se e certidões de cancelamento e demolição da construção;
4. Gerenciar serviços de fiscalização de obras e posturas;
5. Gerenciar cadastro de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade;
6. Gerenciar cadastro de construtoras, com controle de data de validade, relacionando os Engenheiros/Arquitetos;
7. Gerenciar tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma;
8. Controlar finalidades dos alvarás/obras contendo no mínimo: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo e mista;
9. Cadastrar tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras;
10. Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, Box, garagem.
11. Gerenciar cadastro dos alvarás/obras do tipo normal, regularização ou parcial;
12. Nomear a obra;
13. Gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem necessidade de contratação de serviço de customização;
14. Controlar conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão;
15. Relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás;
16. 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;
17. Configurar parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas;
18. Emitir diversos alvarás com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
19. Emitir habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, com informações utilizadas no processo;
20. Gerenciar obras/alvarás de imóveis urbanos e rurais;
21. Possibilitar a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento da viabilidade automática sem intervenção humana enviado-a automaticamente para o e-mail do requerente quando



ocorrer a quitação da taxa de protocolo. Sistema deve buscar dados do imóvel para emissão da viabilidade tais como: zoneamento, índices urbanísticos, dados territoriais etc.

22. Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recurso de configurar os documentos obrigatórios e opcionais. Permitir registrar pareceres da análise de projeto podendo o servidor retornar o processo ao requerente para correções do projeto e permitir o cidadão solicitar nova reanálise.

23. Permitir que quando deferido a análise de projeto no mesmo processo seja emitido o documento de Alvará com assinatura Digital. Anexar automaticamente o Alvará no processo com situação disponível para o cidadão.

24. Possibilitar assinatura dos projetos aprovados possuindo recurso de criação e inserção de carimbos de forma digital para cada secretaria.

25. Permitir solicitar a vistoria e o Habite-se de construção de forma on-line em um único processo com a opção de configurar os documentos obrigatórios e opcionais.

26. Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão FEBRABAN, calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso;

27. Gerenciar parcelamento de solo, remembramento e desmembramento;

28. Gerar arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS;

29. Permitir que as rotinas de alvará de obras e alvarás de parcelamento de solo sejam utilizadas por rotinas automatizadas;

30. Definir a regra de cálculo para área total do alvará, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir;

31. Alimentar automaticamente os dados do cadastro imobiliário ao concluir uma obra;

32. Permitir Transferir o Titular da obra;

33. Permitir gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará;

34. Permitir gerar notificação fiscal para obras sem o devido alvará.

35. Permitir gerar auto de infração para obras sem o devido alvará;

36. Permitir Embargar uma obra ;

37. Permitir gerar uma Notificação Preliminar;

38. Permitir inserir testemunhas em um processo de fiscalização

39. Permitir inserir fotos/anexos em um processo de fiscalização

40. Possibilitar a criação de assuntos de processo de fiscalização, podendo cada assunto ter um fluxo de processo específico criado e determinado pelo servidor.

41. Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de Infração, Notificação e Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth

42. Possibilitar o acesso ao sistema via tablet on-line



## **5.26 MÓDULO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA**

1. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa (IPTU, ISSQN, Taxas e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório;
2. Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros;
3. Gerenciar parcelamentos em atraso, selecionando as parcelas atrasadas para o cancelamento do parcelamento, conforme legislação municipal;
4. Informar o contribuinte responsável pelo parcelamento;
5. Gerenciar a emissão das notificações de diversos tipos e modelos de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário;
6. Cadastrar os corresponsáveis da dívida ativa, listando os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário;
7. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
8. Gerenciar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;
9. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
10. Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei;
11. Demonstrar analiticamente os parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes;
12. Demonstrar analiticamente os débitos inscritos em dívida ativa;
13. Demonstrar débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico;
14. Demonstrar débitos prescritos e a prescrever;
15. Criar e gerenciar diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;
16. Parcelar débitos do contribuinte de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais;
17. Cancelar parcelamento de forma geral e individual, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições com a opção de configurar o abatimento pelo método de imputação;
18. Contabilizar todas as movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos,



prescrição, cancelamentos dentre outros;

19. Agrupar nas consultas e relatórios gerenciais os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra inclusive parcelamentos;

20. Permitir junção de dívidas para cobrança administrativa/judicial/cartório com no mínimo as seguintes informações: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário e Cadastro Econômico;

21. Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa;

22. Permitir que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente;

23. Estornar inscrição em dívida ativa caso identificado que a inscrição foi realizada de forma indevida e que ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa;

24. Alertar no momento do cancelamento do parcelamento caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento;

25. Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento;

26. Cancelar parcelamento permanecendo juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas;

27. Permitir que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a data do cancelamento do parcelamento, atualizando os valores até esta data;

28. Definir privilégios de acesso por usuário para dívidas administrativas e judiciais;

29. Permitir que seja efetuado o cancelamento apenas de uma única parcela quando uma dívida estiver parcelada;

30. Gerenciar parcelas que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo gerado;

31. Gerenciar parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada;

32. Permitir que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada geração em formato prévio, podendo visualizar os supostos processos que serão criados;

33. Enviar Certidão de Dívida Ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice;

34. Permitir que a inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução;

35. Permitir que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com três ou mais parcelas



vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento, enviando e-mail aos responsáveis sobre a execução dos cancelamentos;

36. Possibilitar a antecipação de pagamento de parcelamento.

37. Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a imputação dos débitos, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos;

38. Permitir a impressão de prévia de cancelamento de parcelamento, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto;

39. Gerar o demonstrativo de cálculo com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;

40. Possuir integração com o SCPC- Serviço Central de Proteção ao Crédito;

41. Possibilitar configurar o Bloqueio de emissão de guias em situação protesto

42. Possibilitar o contribuinte realizar o parcelamento de dívida pelo portal do cidadão. Possuir configurações para liberação do serviço de parcelamento on line, podendo configurar: se irá permitir parcelamento de dívidas Judiciais e cartório, parametrizar texto de “li e concordo” para confirmar e efetivar o acordo.

43. Permitir a emissão de guias de dívida ativa não parcelada pelo portal do cidadão, podendo configurar o serviço para não permitir a emissão de dívidas cartório e judicial com a possibilidade de parametrizar mensagem quando o cidadão selecionar a dívida cartório e judicial.

44. Permitir a abertura dos processos individuais e/ou em lote, com a possibilidade de gerar processo para um determinado valor mínimo, ano base, apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válidos, apenas com endereço válido, para determinadas receitas, vencimento e data de inscrição. Com a opção de gerar uma prévia.

## **5.27 MÓDULO DE GESTÃO DE TARIFA DE ÁGUA**

1. Possibilitar a administração de cadastros de: Ligações, hidrômetros, rotas/setores, serviços, ocorrências das leituras, categorias de consumo, faixas de consumo, grupos de leituras, PDAs/Coletores, funcionários, análises da água, contribuições a terceiros, reservatórios, regiões de abastecimento, situação das ligações e convênios, compartilhando o uso das tabelas de pessoas, loteamentos, bairros e logradouros;

2. Possibilitar controles em ordens de serviço, referente a ações a serem executados nos hidrômetros e na rede de abastecimento de água, possibilitando a inclusão de vários serviços em uma única ordem;

3. Possibilitar o fechamento da ordem de serviço, com a atualização de dados como: inscrição imobiliária, rota/setor, dia de vencimento da fatura, número do hidrômetro instalado, data de ligação, data do corte, data do desligamento, data do lacre;



4. Possibilitar a gestão e cobrança de materiais utilizados na execução dos serviços, permitindo que tais materiais sejam relacionados diretamente na ordem de serviço, mensurando seu valor e acessando em tempo real essas informações nos sistemas de almoxarifado e estoque, possibilitando inclusive a cobrança deste valor na fatura ao contribuinte;
5. Baixar automaticamente do estoque do sistema de almoxarifado, sem necessidade de recadastramento dos dados em outro sistema, os materiais do estoque na ordem de serviço;
6. Possibilitar a configuração para cobrança de serviços, em diversas parcelas, e número de parcelas variáveis de acordo com cada caso;
7. Bloquear e alertar no momento da abertura de uma ordem de serviço caso a ligação objeto esteja em débito;
8. Alertar para a tentativa de abertura de ordem de serviço em duplicidade;
9. Permitir o parcelamento dos valores em aberto, provenientes de uma única fatura e/ou do agrupamento de várias;
10. Permitir inclusão de um novo serviço, no momento do fechamento da ordem, se este não estiver previsto na ordem de serviço original;
11. Possibilitar inclusão de novos itens de receita, manutenção e exclusão de itens existentes (valores) em uma fatura;
12. Possibilitar procedimentos de restituição e compensação de faturas, possibilitando inclusive compensação de faturas pagas em duplicidade ou não em outra fatura a qualquer momento, integrando diretamente com o sistema de arrecadação e gerando seus respectivos lançamentos para o sistema contábil;
13. Permitir cadastrar endereço alternativo para entrega da fatura, podendo ser o próprio endereço da ligação, endereço do proprietário, endereço do locatário ou outro endereço qualquer;
14. Possibilitar o cálculo e a cobrança de coleta de lixo junto à fatura de água;
15. Permitir cobrança de valores de terceiros conveniados (Ex. Bombeiros, Hospitais, Associações, etc.), definindo a data de início e data fim para controle de período de cobrança;
16. Processar os lançamentos para automática contabilização, dispensando lançamentos manuais ou geração de arquivos para importação;
17. Possibilitar o recálculo de faturas já calculadas, mantendo um histórico destas operações;
18. Possibilitar a personalização das categorias de consumo, sem limite de quantidade de categorias. Ex.: comercial, industrial, residencial, social, pública, municipal, ONGs, especiais, etc. O cadastro de faixas de consumo destas categorias deverá definir, no mínimo, 7 valores para cada categoria, sendo estes valores com no mínimo 4 casas decimais;



19. Possibilitar especificação de vencimento de faturas para cada ligação, por rota / setor e por grupos de leituras e ainda por fatura;
20. Possibilitar definir um grupo de leitura, englobando várias rotas, para uso na geração de notificação de débito, geração da carga para os PDAs/Coletores, para seleção na impressão de relatórios e para seleção em consultas;
21. Permitir o controle de recebimento de pagamentos duplicados;
22. Possibilitar a cobrança de tarifa de esgoto;
23. Emitir as guias com layout personalizado, no mínimo 5 modelos diferentes, com código de barras padrão FEBRABAN;
24. Possibilitar a cobrança de adicionais moratórios em faturas seguintes quando pago em atraso;
25. Compartilhar o uso de informações com o setor de cadastro imobiliário do município em tempo real sem necessidade de importação de arquivos;
26. Manter históricos de todas as alterações efetuadas no cadastro da ligação, nos dados de leituras, recálculo de faturas, emissão de segundas via, bem como o responsável por cada alteração;
27. Permitir a emissão de segunda via on-line (via web) de faturas em aberto, mantendo um histórico de cada emissão;
28. Possibilitar cadastro de hidrômetros de forma global por lotes de fabricação, informando apenas a numeração inicial e final gerando um registro para cada número;
29. Permitir registro de consumo pela média de consumo, pela taxa mínima configurada ou estimativa;
30. Possibilitar definir volume de consumo isento para a ligação desejada;
31. Possibilitar atribuir consumo fixo para ligação, repetindo o mesmo valor para períodos seguintes;
32. Possibilitar cálculo prévio de faturas de forma individual, por rota / setor e de forma geral;
33. Possibilitar configuração do grupo de leituras, definindo dia de início e tempo estimado para término;
34. Possibilitar planejamento de leituras, com base nos grupos de leituras, planejando as leituras de forma mensal;
35. Possibilitar bloqueio de alterações no cadastro de ligações de forma configurável, permitindo a configuração de um ou mais bloqueios com base em informações da ligação;
36. Bloquear a emissão de CND para contribuintes devedores;
37. Possibilitar lançamentos de créditos para ligações, deduzindo o valor em referência seguinte;
38. Possibilitar abertura de ordem de serviço para manutenção na rede de abastecimento





de água;

39. Possibilitar impressão de ordens de serviços em layout personalizado, um para cada serviço, e no mínimo 10 layouts diferentes;

40. Possibilitar geração de notificação de débitos englobando todas as faturas em aberto (em única guia);

41. Permitir registro de ocorrências em relação às notificações de débitos, tais como, entrega e devolução;

42. Propiciar geração de arquivos para débito em conta, gerando autorizações de débito em conta, débitos para débito em conta e processando os “arquivos de retorno”;

43. Manter histórico dos retornos e envio de faturas para débito em conta corrente;

44. Possibilitar cobrança do consumo por fração de período, englobando valores em única fatura mensal;

45. Manter histórico das situações das ligações (ativas, desligadas, cortadas e outras);

46. Possibilitar o cadastramento de situações de ligação específicas para uso da entidade, sem restrição de quantidade e descrição;

47. Manter histórico dos hidrômetros (troca, entrega, devolução, envio para conserto e outros);

48. Propiciar acesso a informações das “movimentações” diversos em única tela, dentre os quais: manutenção do cadastro de ligações; da movimentação de leituras; Cálculo de faturas; Emissão de faturas; Abertura e consulta das Ordens de Serviço; Histórico da ligação; Parcelamento de débitos; Lançamentos de serviços; Extrato e gerenciamento de leituras e extrato de Débitos;

49. Propiciar, na funcionalidade de extrato de débitos da ligação especificada no item anterior, a visualização de todas as faturas existentes para a ligação, com detalhes de situação, data de pagamento, atualização de valores até a data da pesquisa, data de emissão, data de vencimento, detalhando cada item de cada fatura na seleção de cada fatura;

50. Ainda, na mesma tela, propiciar acesso a informações sobre o histórico de todas as leituras para a ligação, com data e hora da leitura, leitura anterior, leitura atual, consumo, média de consumo, tipo de faturamento, trocas de hidrômetros, totalizando valores pagos, em aberto e multas e juros; valores para cobranças futuras;

51. Ainda, na mesma tela, exibir parcelas em aberto, histórico de créditos/pagamentos duplicados, categorias da ligação, propiciando filtrar a seleção de faturas por situação (aberto, pago, inscrito em dívida);

52. Propiciar acesso a informações sobre “ligações”, exibindo informações como: Código da ligação, Rota, Sequência, Código do proprietário, nome do proprietário, código do locatário, nome do locatário, número da residência, descrição da localidade, código do logradouro, nome do logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço, cidade, estado, número do hidrômetro instalado na ligação, tipo de cobrança (Normal ou Débito



em conta), Situação da ligação;

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

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

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

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

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

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

59. Mudar a situação da ligação de forma automática para ativa quando houver a quitação das faturas em aberto, solicitando a religação;

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

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

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

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

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



65. Possibilitar visualização e impressão ligações cortadas e não religadas;
66. Possibilitar visualização e impressão de extrato de débitos do contribuinte, sendo ele responsável ou locatário de uma ligação;
67. Possibilitar a consulta de “ordens de serviços”, com visualização de informações como: tipo de ordem de serviço (isenta, a faturar); código da ordem de serviço; a ligação que está relacionada; código do proprietário; nome do proprietário; valor total da ordem de serviço; situação; data de abertura; usuário que abriu; data de fechamento; usuários que efetuou o fechamento; possibilitando a filtragem dos dados pelos seguintes campos: tipo de ordem de serviço (Todas, a faturar, Isenta), Situação (Todas, Aberta, Fechada, Cancelada), Prioridade (Todas, Alta, Média, Baixa), Código da Ordem, Código da ligação, Código do contribuinte, nome do contribuinte, data abertura, data emissão da ordem, data de fechamento, usuário que efetuou a impressão, usuário que abriu a ordem, usuário que efetuou o fechamento da ordem;
68. Em telas de consulta sobre ligações, hidrômetros e ordens de serviços, propiciar acesso pelos seguintes operadores de pesquisa: Igual; Diferente; Entre; Contêm; Não contém; Contido em; Não contido em; Maior que; Menor que; Inicia com; Termina com; Maior ou igual; Menor ou igual;
69. Conter tela em que possam ser visualizadas todas as ordens de serviço de determinada ligação independentemente da situação da ordem, possibilitando fechar a ordem de serviço se for o caso;
70. Permitir o controle de regiões, sub-regiões, reservatórios, análise de água, loteamentos, e localidades;
71. Propiciar a geração dos arquivos para coletores - Quando não existir Análise de Água cadastrada para determinada competência, buscar o registro mais próximo (anterior), mas o cabeçalho de impressão deverá aparecer como o da competência;
72. Processar crítica computadorizada de leituras, consistindo no mínimo as seguintes informações: ligações com leitura e sem fatura, ligações sem leitura e sem fatura, leitura atual menor que leitura anterior, valor da fatura menor que o mínimo configurado;
73. Quando efetuado um cálculo, e já existir a fatura para esta competência calculada, apresenta uma mensagem informando ao usuário que já existe um cálculo para competência e pedindo se o mesmo deseja continuar ou não. Caso a fatura já esteja paga ou enviada para débito automático o software não deverá de maneira alguma permitir o recálculo da fatura;
74. Possibilitar registrar as alterações de proprietário/responsáveis através da ordem de serviço, ficando desta maneira registrado e assinado pelo contribuinte;
75. Possibilitar a geração de arquivo para carga/descarga de PDAS/Coletores com base no grupo de leitura, rota ou ligação;
76. Propiciar a cobrança de taxa pela emissão de 2º via, a ser cobrada na mesma fatura ou em fatura seguinte;
77. Propiciar a cobrança de taxa de envio pelo correio, a ser cobrada na mesma fatura ou



em fatura seguinte;

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

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

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

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

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

83. Sistema deverá permitir o parcelamento de faturas, podendo ser cobradas diretamente na emissão de guias e/ou cobrada nas próximas faturas;

84. Permitir a inclusão e registro de créditos nas faturas dos contribuintes de origens diversas, este deve abater nas próximas faturas que surgir;

85. Permitir definir a responsabilidade do débito com a opção de gerar para o locatário ou o proprietário.

## **5.28 MÓDULO DE COLETOR DE TARIFA DE ÁGUA (MOBILE)**

1. O software coletor deve funcionar em qualquer dispositivo que possua Android com versão mínima 4.4;

2. Aplicativo de leituras deve possuir atualizações online mas ter seu funcionamento totalmente off-line a partir do login do usuário, trabalhando com toda a gestão de leituras e emissão de faturas sem necessidade de conexão com internet, sendo ela exigida apenas para carga e descarga de dados;

3. Deve possuir rotina de importação de cargas para execução de leituras por comunicação web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta específica em servidor;

4. Deve possuir rotina de descarga de dados coletados através de web service necessitando apenas de comunicação com internet, sem necessidade de disponibilização de arquivo txt em pasta específica em servidor;

5. A carga e descarga de dados via web service deverá atender layout pré-estabelecido deste coletor;

6. Para execução das leituras deve possuir tela intuitiva, visualizando dados gerais da ligação, permitindo ações na tela para toque de seta para navegar de ligação em ligação permitindo ir para frente, para trás, para a primeira e última em sequencial na rota, possibilitando no mínimo visualizar os seguintes dados diretamente na tela: Nome do



consumidor, Endereço, código de ligação, Inscrição Imobiliária e numeração do hidrômetro;

7. Na tela de leituras do aplicativo deve ser possível através de ação em tela visualizar dados adicionais de uma ligação para fins de averiguação, possibilitando também filtrar uma ligação na rota no mínimo pelos seguintes dados: endereço, hidrômetro, localização e nome do consumidor;

8. Na tela de leituras deve ser mostrada a leitura anterior da ligação, e então ao informar a nova leitura calcular automaticamente o consumo do período mostrando avisos sobre consumo excessivo ou normal com base em regras pré-definidas na carga;

9. Deve possibilitar impressão da fatura diretamente no dispositivo através de integração por bluetooth com impressora suportada sem utilização de internet;

10. Deve suportar no mínimo o seguinte modelo de impressora: Zebra ZQ520;

11. Deve suportar adição juntamente nas faturas geradas cobranças diversas de uma determinada ligação, estas previamente definidas através da carga de dados discriminando na fatura seu descritivo e valor;

12. Para cálculo do valor devido mensal, deve suportar a partir da carga a definição de faixas de consumo para ser utilizada no cálculo a nível de ligação, assim como permitir regras customizadas visando atender as especificidades da entidade;

13. Deve permitir o registro de fotos para ligações com limitação apenas pela memória do dispositivo, sendo estas enviadas posteriormente na descarga de dados;

14. A descarga dos dados deve funcionar de maneira inteligente, permitindo que seja configurada a descarga por sincronização, fazendo com que em momentos que exista conexão com internet o aplicativo realize o envio de leituras/faturas já realizadas ao web service a fim de capturar dados o mais rápido possível, exceto as imagens que devem ser realizadas apenas com ação do usuário em virtude dos tamanhos de arquivos envolvidos;

15. Nos atos de leitura o dispositivo deve registrar a posição geográfica (latitude e longitude), data e hora da leitura, enviando estes dados no momento da descarga para o software integrado;

16. Na visualização de ligações de leituras deve possuir indicativo em tela se a ligação em questão já foi lida ou existe pendência, facilitando a utilização pelo usuário;

17. Os procedimentos de carga e descarga devem ser realizados diretamente no aplicativo com o sistema de água apenas utilizando internet, sem necessidade de conexão física ou existência de software instalado em computador para intermediação dos dados.

## **5.29 MÓDULO DE GESTÃO EDUCACIONAL**

5.1.1 Trabalhar com Cadastro Único de Alunos, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de alunos deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

5.1.2 Possibilitar que o aluno possa ter seu cadastro inativado e ativado no sistema,



informando uma justificativa para a inativação.

5.1.3 Permitir acessar o histórico escolar através da consulta de aluno, agilizando assim a busca pelas informações da vida escolar do aluno.

5.1.4 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, descritivo, data da vigência e o valor do benefício.

5.1.5 Permitir gerenciar as restrições que o aluno possui, como restrição alimentar, de medicamentos, etc., informando no mínimo o tipo de restrição e o descritivo.

5.1.6 Gerenciar a ficha de saúde do aluno, contemplando no mínimo as informações da unidade básica de saúde, tipo de parto, data da última consulta médica, convênios de saúde que o aluno possui, dados de vacinas e a situação vacinal do aluno, medicamentos que necessita, doenças que já teve e problemas de saúde atual.

5.1.7 Em caso de deficiência do aluno, cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova que o aluno necessita, como por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), etc.

5.1.8 Gerenciar o grupo familiar do aluno, cadastrando no mínimo o responsável pela família, tipo de família (contemporânea, indígena, quilombola, cigana, etc.), seus integrantes com o grau de parentesco e informações do domicílio com endereço, tipo do imóvel, características do domicílio (localização, situação de moradia, nº de cômodos, etc.).

5.1.9 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.

5.1.10 Cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todos os estabelecimentos de ensino da rede municipal. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.

5.1.11 Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.12 Disponibilizar as 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.

5.1.13 Disponibilizar as subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.

5.1.14 Disponibilizar as 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.



5.1.15 Disponibilizar os 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.

5.1.16 Disponibilizar os 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 permite incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.

5.1.17 Disponibilizar os 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.

5.1.18 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.

5.1.19 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), etc.

5.1.20 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 Médio, Jovens e Adultos, etc.

5.1.21 Disponibilizar o cadastro de órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.

5.1.22 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.

5.1.23 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.

5.1.24 Cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.

5.1.25 Cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição, se utiliza limite de capacidade para controlar a quantidade de pessoas no ambiente e se é uma sala de aula.

5.1.26 Disponibilizar as formas de ocupação, como por exemplo, cedido, alugado e próprio.

5.1.27 Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

5.1.28 Disponibilizar o cadastro dos tipos de bases curriculares utilizadas na composição



das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular, Base diversificada, Base profissional, etc.

5.1.29 Cadastrar os tipos de unidades escolares dos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação, informando no mínimo a sua descrição.

5.1.30 Cadastrar anexos para os estabelecimentos de ensino, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.31 Permitir informar os equipamentos e recursos disponíveis para os alunos, comunidade e colaboradores dos estabelecimentos de ensino, que serão contabilizados para o censo escolar.

5.1.32 Gerenciar os atos legais dos estabelecimentos de ensino, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acórdão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

5.1.33 Permitir cadastrar a infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, contemplando seus prédios, informando no mínimo o tipo do prédio, descrição e quantidade de andares.

5.1.34 Permitir que um estabelecimento de ensino possa ser compartilhado com outro estabelecimento de ensino, informando no mínimo para qual estabelecimento está compartilhado, quantidade de salas de aula compartilhadas, quantidade climatizadas e quantidade acessíveis.

5.1.35 Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios da infraestrutura dos estabelecimentos de ensino, informando no mínimo o tipo do ambiente, a dependência física conforme o censo escolar, sua descrição, público usuário, utilização, área em m<sup>2</sup>, se é climatizado, e com acessibilidade.

5.1.36 Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio e de ambientes, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.37 Disponibilizar as informações da estrutura física dos estabelecimentos de ensino, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc., que serão contabilizados para o censo escolar.

5.1.38 Gerenciar a capacidade física do ambiente para cada grupo de ensino da educação básica (Crianças (0 à 3 anos) - Creche, Crianças (4 à 5 anos) - Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio), informando no mínimo a modalidade de ensino, o grupo de ensino e a capacidade (quantidade) de pessoas suportadas pelo ambiente.

5.1.39 Permitir configurar se as capacidades dos ambientes serão informadas manualmente ou calculadas automaticamente quando o tipo do ambiente for uma sala de aula. Configurar os parâmetros para o controle de capacidades, como Espaço Reservado para os Professores, para Educação Infantil, Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Finais) e Ensino Médio. O sistema deve permitir calcular a capacidade do ambiente quando a mesma estiver configurada como automática e sofrer algum tipo de alteração em seus parâmetros.





5.1.40 Cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo sua descrição e dados adicionais de data, hora, dia da semana e turno da restrição.

5.1.41 Cadastrar e vincular os órgãos de gestão democrática nos estabelecimentos de ensino, como APMS, Conselhos Deliberativos e Grêmios Estudantis. O cadastro de órgãos de gestão deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal. Informar no mínimo os campos tipo de órgão (associação de pais e mestres, conselho escolar, etc), descrição, data de início e término da gestão, informações do documento de nomeação e data de nomeação.

5.1.42 Cadastrar os membros que compõem os órgãos de gestão democrática, informando o tipo de cargo/competência que exerce e o período de participação na gestão. O cadastro de membros dos órgãos de gestão deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

5.1.43 Permitir anexar documentos ao cadastro dos órgãos de gestão, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação,

5.1.44 Permitir a inclusão do plano de trabalho de cada gestão do órgão de gestão democrática, informando o projeto/ação/programa, período de execução do plano de trabalho e uma descrição do plano de trabalho.

5.1.45 Permitir o cadastro dos programas de repasse, informando no mínimo a descrição, conta bancária, descrição detalhada, órgão repassador (governo federal, estadual, municipal, etc.), datas de início e término da vigência do programa e mostrar o somatório do recurso total disponível, valor do custeio e valor total capital do programa conforme os lançamentos das despesas, repasses e verbas.

5.1.46 Permitir incluir as informações de repasses e verbas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo o programa vinculado ao repasse, descrição, valor repassado, valor custeio, valor capital e data do repasse.

5.1.47 Permitir incluir as informações de despesas de cada órgão de gestão democrática, informando no mínimo a descrição da despesa, o programa vinculado à despesa, fornecedor, data da aquisição, valor pago, valor de custeio, valor capital e notas fiscais ou comprovantes de despesa. O cadastro de fornecedores deverá integrar-se com o cadastro de fornecedores do software da administração municipal.

5.1.48 Gerenciar os atos legais dos órgãos de gestão democrática, como os atos de criação, autorização de funcionamento e reconhecimento, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o texto do ato, a data de sancionamento e a situação da regulamentação (em tramitação, sim ou não).

5.1.49 Permitir registrar as atividades a serem realizadas pelo órgão de gestão, informando no mínimo a descrição da atividade, prazo (data) para realização e as ações que devem ser realizadas em cada atividade, para cada ação, informar a descrição, responsáveis, prazo e tipo (Em andamento, Não Iniciado e Concluído).

5.1.50 Permitir cadastrar o plano de aplicação para o órgão de gestão, informando no



mínimo a descrição da categoria de despesa, o valor total projetado e as despesas com seus respectivos valores projetados.

5.1.51 Permitir o cadastro do plano de desembolso para o órgão de gestão, informando no mínimo a categoria de despesa, os períodos (meses), valor programado no período e calcular o saldo do valor projetado automaticamente.

5.1.52 Permitir o cadastro da prestação de contas do órgão de gestão, informando no mínimo a data da prestação de contas, período de vigência (mês e ano), valor total, responsável e situação (Aprovado ou Em Análise).

5.1.53 Permitir que a secretaria escolar realize uma análise da prestação de contas enviada pelo órgão de gestão e retorne um parecer (Aprovado, Em Ajuste ou Reprovado). Em caso de reprovação, a secretaria escolar deverá informar um motivo da reprovação e solicitar os ajustes da prestação de contas.

5.1.54 Permitir o registro das atas de forma digital para o órgão de gestão, informando no mínimo o assunto, data da ata e dispor de um editor de textos para registro das informações referentes à ata.

5.1.55 Cadastrar as entidades parceiras vinculadas aos estabelecimentos de ensino, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município para o estabelecimento de ensino, informando também o objetivo da parceria.

5.1.56 Cadastrar os estoques existentes em cada estabelecimento de ensino informando a sua descrição, como por exemplo, estoque de alimentação escolar, estoque de material de consumo, etc.

5.1.57 Para cada estoque incluído nos estabelecimentos de ensino, permitir vincular os depósitos existentes, informando no mínimo o nome do depósito, endereço de localização e os responsáveis pelo depósito. O cadastro de depósitos deverá integrar-se com o cadastro de depósitos do software da administração municipal.

5.1.58 Permitir incluir as avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, 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.

5.1.59 Permitir indicar os instrumentos pedagógicos disponíveis no estabelecimento de ensino informando a sua descrição, por exemplo, jogos educativos, Acervo multimídia, Brinquedos para educação infantil, etc.

5.1.60 Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.

5.1.61 Cadastrar a estrutura pedagógica da rede municipal, contendo 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, cor de destaque, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC. Permitir também, informar se o componente é apenas utilizado em históricos escolares.



5.1.62 Dispor os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.

5.1.63 Trabalhar com Cadastro Único de Funcionários, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (endereços, contatos, documentos, deficiências, etc.). O cadastro de funcionários deverá integrar-se com o cadastro único do software da administração municipal.

5.1.64 Cadastrar os diversos contratos de trabalho dos funcionários da rede municipal de educação, informando no mínimo o funcionário, data admissão, informações de nomeação e posse, se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá, cargo (professor, motorista, nutricionista, etc), especialidade, função, nível salarial, lotação (local de trabalho), horário/turno de trabalho, regime de contratação, centro de custo, informações da contratação temporária e informações sobre o concurso prestado.

5.1.65 Permite consultar as movimentações e transferências de local de trabalho do servidor da educação.

5.1.66 Permite consultar os avisos prévios/desligamentos dos funcionários da educação.

5.1.67 Permite consultar os afastamentos dos funcionários da educação.

5.1.68 Cadastrar a habilitação do professor para lecionar, permitindo informar quais estruturas curriculares o professor está habilitado para trabalhar na rede de ensino.

5.1.69 Cadastrar as restrições do funcionário em relação a sua agenda e grades de horário, permitindo informar se existe restrição para atender um determinado dia da semana, turno, horário ou data.

5.1.70 Cadastrar os parâmetros da atividade extraclasse/hora atividade da rede municipal informando no mínimo a descrição, tipo de atividade extraclasse (hora atividade ou aula atividade), limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, organização da flexibilização (quantidade no estabelecimento de ensino e quantidade no ambiente de livre escolha).

5.1.71 Cadastrar as atividades extracurriculares do professor, permitindo o gerenciamento das horas atividades e das horas em que o professor estará alocado em sala de aula com atividades pedagógicas. Informar no mínimo o tipo de atividade extraclasse, o limite de atividade com aluno, limite de atividade sem aluno, quantidade de horas no estabelecimento, quantidade de horas de ambiente de livre escolha, preferências de dias para o cumprimento da atividade extracurricular.

5.1.72 Cadastrar o quadro de horário da atividade extraclasse do professor, informando no dia da semana e horário os tipos de atividade extraclasse que serão contemplados, a disponibilidade do professor para lecionar.

5.1.73 Vincular o professor como regente de classe em uma turma e manter seu histórico das regências de classe já realizadas.

5.1.74 Cadastrar os cursos ofertados na rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, grupos 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 e objetivo.

5.1.75 Gerenciar os atos legais dos cursos, informando no mínimo a categoria (acordão, ato, decreto, etc), o número e o ano.

5.1.76 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.

5.1.77 Permitir configurar a quantidade de profissionais exigidos para cada etapa escolar, informando a quantidade de alunos e quantidade de profissionais e auxiliares por faixa etária que serão atendidos.

5.1.78 Vincular as etapas escolares em cada estabelecimento de ensino onde será ofertada, informando a quantidade máxima de alunos que a etapa suportará para o cadastro das turmas.

5.1.79 Cadastrar as matrizes curriculares aplicadas na rede de ensino, informando o tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, forma de organização curricular (por componente curricular ou campos de experiência), características, carga horária total mínima e data de vigência, caso necessário realizar atualização da mesma. Opcionalmente uma matriz curricular pode ser organizada por estabelecimento de ensino. Permitir que a matriz curricular possa ser copiada (duplicada) para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas. Permitir incluir anexos para a matriz curricular, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.80 Vincular as estruturas curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar se o componente curricular é opcional, se é utilizado para inclusão social, a carga horária total da estrutura curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.

5.1.81 Permitir criar subestruturas curriculares para uma matriz curricular, criando assim um agrupador de estruturas curriculares.

5.1.82 Cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, estabelecimentos de ensino, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo o ID INEP de cada turma, nomenclatura e sua sigla. Permitir configurar a quantidade máxima de alunos na turma. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento (quando iniciado o período letivo), concluída ou cancelada.

5.1.83 Configurar turmas multietapas/multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.

5.1.84 Configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.

5.1.85 Configurar os ambientes que as turmas utilizam durante o período letivo, informando o prédio, ambiente e se é preferencial para a turma, alertando o usuário quando um ambiente selecionado não atender a quantidade máxima de alunos da turma.



5.1.86 Permite incluir a matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo, permitindo ativar ou desativar a matriz curricular da turma. Permitir também a substituição de uma matriz curricular utilizada por uma turma.

5.1.87 Organizar os profissionais em sala na turma, informando o funcionário, a sua atribuição (professor/docente, auxiliar, tradutor, guia-intérprete ou profissional de apoio escolar), situação funcional. Se for professor/docente, informar os componentes curriculares que leciona na turma.

5.1.88 Copiar os dados de uma turma para outro estabelecimento de ensino, etapa escolar e turno, mantendo suas informações e relacionamentos básicos.

5.1.89 Gerenciar a disponibilidade da turma, mantendo histórico quando há alteração na quantidade máxima de alunos disponíveis para enturmação. Configurar através de parametrização se a turma deve controlar a quantidade de alunos, caso o controle seja aplicado, o sistema deve impedir que a quantidade máxima de alunos seja ultrapassada na turma.

5.1.90 Permite substituir um professor na turma, alterando as aulas já agendadas do profissional substituído e não perdendo as informações anteriores à substituição.

5.1.91 Configurar através de parametrização se o sistema deve alertar o usuário quando existir outro cadastro igual da Turma para evitar cadastros repetidos.

5.1.92 Cadastro do plano municipal de educação, informando o texto de apresentação e as datas da vigência do plano. Permite criar as comissões do plano municipal de educação informando a descrição, atos normativos (tipo de ato e número que instituiu a comissão) e os objetivos gerais da comissão. Cadastrar as diretrizes do plano municipal de educação informando a sua descrição.

5.1.93 Para cada comissão do plano municipal de educação permitir incluir seus integrantes informando no mínimo a entidade parceira do integrante e a descrição do seu papel na comissão.

5.1.94 Permitir anexar documentos ao plano municipal de educação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.95 Emitir relatório cadastral dos estabelecimentos de ensino contendo no mínimo os campos nome do estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor da unidade, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrar os registros por estabelecimento de ensino, tipo de unidade escolar, gestor ou situação de funcionamento.

5.1.96 Emitir relatório cadastral das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome da entidade, CNPJ da entidade, dados de endereço e contato e nome do gestor da entidade, permitindo filtrar por entidade parceira ou gestor.

5.1.97 Emitir relatório cadastral dos prédios contendo no mínimo os campos que identificam o estabelecimento de ensino do prédio (com nome e tipo de unidade escolar), descrição do prédio, tipo de prédio, forma de ocupação, se é compartilhado, recursos de



internet, recursos de estrutura física e os ambientes vinculados ao prédio com descrição, tipo de ambiente, área em m<sup>2</sup>. Permite filtrar os prédios por estabelecimento de ensino, por prédio, tipo de prédio e forma de ocupação.

5.1.98 Emitir relatório cadastral dos cursos, contendo no mínimo o nome do curso, sigla, regime escolar, organização escolar, grupo de ensino, modalidade de ensino, quantidade de etapas e carga horária. Listar as etapas escolares que compõem um curso. Permite filtrar por curso, modalidade de ensino e grupo de ensino.

5.1.99 Emitir relatório cadastral das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos código da matriz, nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.

5.1.100 Emitir relatório cadastral dos profissionais em sala, agrupando por turma, contendo no mínimo os campos turma, funcionário, função/atribuição, componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.

5.1.101 Emitir relação de turmas por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino e das turmas existentes em cada estabelecimento, com nome, sigla, curso, etapa escolar, tipo de atendimento escolar. Permite filtrar por estabelecimento de ensino.

5.1.102 Emitir relação de alunos por estabelecimento de ensino, contendo no mínimo a identificação do estabelecimento de ensino, turmas e o nome dos alunos matriculados em cada turma. Permite filtrar por estabelecimento de ensino e turma.

5.1.103 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.

5.1.104 Emitir relatório de servidores da educação com no mínimo os campos nome, cpf, data de nascimento, dados de endereço e contato, cargo, função, lotação, permitindo filtros por estabelecimento de ensino, cargo, função ou data de admissão.

5.1.105 Emitir relatório de alunos que recebem benefícios, contendo no mínimo o nome do aluno, descrição do benefício e data da vigência do benefício, permitindo filtrar por ano letivo, por turma ou por estabelecimento de ensino.

5.1.106 Emitir Atestados de Docência por período: Os atestados poderão ser emitidos pelas secretarias de escola (com dados referentes apenas à lotação) ou pela Secretaria Municipal de Educação (com dados referentes a todas as lotações), contendo no mínimo o nome do funcionário e a sua lotação.

### **Calendário Escolar**

5.1.107 Cadastro do calendário escolar geral do ano letivo, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.

5.1.108 Cadastro do calendário escolar de cada estabelecimento de ensino gerenciado



pela secretaria escolar com base no calendário geral do ano letivo, onde é possível cada estabelecimento de ensino definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário base da secretaria de educação.

5.1.109 Permite definir o sistema de avaliação para o período letivo de acordo com a modalidade de ensino, aplicando-se a sistemática para todas as turmas do período e modalidade de ensino. Caso a turma tenha uma sistemática diferenciada, é possível definir nas configurações da turma a exceção.

5.1.110 Permitir o cadastro dos projetos pedagógicos (ex: sábados integradores, formações pedagógicas, etc), relacionados ao calendário do estabelecimento de ensino, informando o responsável pela aprovação do projeto, título, apresentação, justificativa, objetivo geral, objetivos específicos, metodologia, recursos, avaliação, dados de referência, coordenação, equipe diretiva, períodos letivos envolvidos no projeto e o cronograma.

5.1.111 Permitir o registro de pareceres em relação aos ajustes necessários nos projetos pedagógicos. O sistema também deve permitir a execução dos pareceres, onde é possível realizar os ajustes que foram indicados para o projeto.

5.1.112 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.

5.1.113 Cadastros da organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição, tipo do módulo letivo e o número correspondente do módulo.

5.1.114 Criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Permitir definir os horários do grupo, de forma individual ou múltipla, classificando o horário em aula, intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

5.1.115 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.

5.1.116 Cadastro dos feriados de forma unificada para toda a rede de ensino. O cadastro dos feriados deverá integrar-se com o cadastro de feriado do software da administração municipal.

5.1.117 Cadastro dos períodos letivos organizando por modalidade de ensino e informando o período de vigência, período do recesso escolar, período dos exames finais. 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 a publicação das notas.

5.1.118 Cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma. Permite ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.



5.1.119 Realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente. Após a validação ser realizada a grade horária poderá ser homologada para utilização.

5.1.120 Permite gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.

5.1.121 Permite cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.

5.1.122 Permite visualizar o log das ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previnem o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

5.1.123 Permitir a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.

5.1.124 Permite gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.

5.1.125 Cadastro dos períodos de matrícula por modalidade de ensino, com possibilidade de informar o número e ano do edital que contempla o período, definir também o tipo (matrícula nova, rematrícula ou período de inscrição para central de vagas). Permitir vincular os estabelecimentos de ensino no qual o período de matrícula está vigente.

5.1.126 Permite copiar o período de matrículas para outro período letivo, carregando todas as informações relacionadas para o outro período de matrículas.

5.1.127 Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino, contendo no mínimo as informações dos dias letivos, feriados e recessos escolares.

5.1.128 Permitir consultar e emitir relatórios das grades de horários utilizadas para as turmas em determinado período, contendo no mínimo os dados da turma, dias da semana, funcionário, componente curricular ou atividade complementar ou atendimento educacional especializado e ambiente.

### **Gestão Pedagógica**

5.1.129 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.

5.1.130 Permite cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado.

5.1.131 Cadastro dos sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer ou menção.





Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação e conseqüente progressão escolar.

5.1.132 Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.

5.1.133 Permitir selecionar as fórmulas de cálculo de média e frequência escolar por sistema de avaliação.

5.1.134 Permite realizar configurações do planejamento, definindo itens para o modelo de planejamento, onde o professor pode preencher durante seu processo de planejamento.

5.1.135 No planejamento do ensino fundamental devem ser definidas as habilidades contempladas pelo planejamento e no planejamento da educação infantil devem ser definidos os direitos de aprendizagem, campos de experiência e objetivos de aprendizagem contemplados no planejamento.

5.1.136 Gerenciar os planos de ensino, permitindo visualizar as avaliações de aprendizagem e os planos de aula elaborados pelos professores.

5.1.137 Cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definido. No planejamento de aulas deverá ser informada a temática, datas previstas, estratégias comuns e estratégias adaptadas, habilidades, campos de experiência, currículo contínuo e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Deverá ser possível promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor quando este lecionar mais de um componente por turma, sendo permitido informar habilidades de mais de um componente curricular por vez.

5.1.138 Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.139 Permitir a inclusão dos planos de desenvolvimento individuais dos alunos, permitindo a configuração personalizada dos questionários de avaliação.

5.1.140 Cadastro dos encaminhamentos dos alunos, informando o motivo, data e opcionalmente informando para qual profissional o aluno deve ser encaminhado.

### **Secretaria Escolar**

5.1.141 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.

5.1.142 Permitir a realização da matrícula regular dos alunos em turmas nos estabelecimentos de ensino em uma etapa escolar, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos conseqüentes.

5.1.143 Permite realizar matrículas de alunos em atividades complementares.

5.1.144 Permite realizar matrículas de alunos em atendimento educacional



especializado.

5.1.145 Emitir relatório de alunos portadores de necessidades especiais, contendo no mínimo o nome do aluno e o tipo de deficiência, permitindo filtrar por ano letivo, turma ou estabelecimento de ensino.

5.1.146 Permite 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. Informa-se a data da matrícula, estabelecimento de ensino, período de matrícula, turno, etapa escolar e a turma.

5.1.147 Permite realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo, mesmo que o curso não ofereça o regime de progressão parcial/dependência.

5.1.148 Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno.

5.1.149 Permite a enturmação do aluno durante o processo de matrícula ou posterior ao processo de matrículas. Na enturmação informar a turma e a observação.

5.1.150 Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo.

5.1.151 Permite dispensar componentes curriculares da matrícula do aluno, informando a data e o motivo da dispensa.

5.1.152 Permite realizar o processo de avanço/aceleração do aluno no período letivo de acordo com definições da equipe pedagógica.

5.1.153 Permitir anexar documentos ao processo de reclassificação, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.

5.1.154 Permite realizar a rematrícula dos alunos em lote ou de forma individual, informando o período de matrícula, curso, etapa escolar e turno de destino. Em caso de erro na rematrícula informar o motivo da pendência e permitir que o usuário tente realizar a mesma rematrícula.

5.1.155 Permite o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o registro diário das aulas, informando o plano de aula, a data, a descrição e as observações do professor para o registro.

5.1.156 Permite registrar a frequência escolar (presença, falta ou falta justificada), permitindo por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema.

5.1.157 Permite configurar o registro da frequência remota por turma.

5.1.158 Permite registrar as avaliações no diário de classe, informando no mínimo o título, período avaliativo, descrição, sigla e data da avaliação. Permitir registrar o conteúdo e os critérios de avaliação.

5.1.159 Permite registrar o desempenho (notas, pareceres, menções, conceitos) dos



alunos em um diário de classe de acordo com o sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.

5.1.160 Permite configurar o sistema para incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.

5.1.161 Permite registrar as ocorrências/observações dos alunos 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 pedagógico para o aluno.

5.1.162 Permite o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe.

5.1.163 Permite o gerenciamento dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o fechamento das médias e frequências dos alunos.

5.1.164 Permite realizar o fechamento dos resultados finais com desempenhos de exames.

5.1.165 Permite realizar o fechamento dos resultados finais com resultados informados por conselho de classe.

5.1.166 Permite 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.

5.1.167 Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso, etapa escolar e turno.

5.1.168 Emitir relatório de registros de frequência contendo as informações da frequência do aluno, relatório de atestado de vaga informando o estabelecimento de ensino e a etapa escolar que deseja a matrícula.

5.1.169 Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula. Permitindo filtrar por modalidade de ensino, curso, etapa escolar, turma, aluno e mês do aniversário.

5.1.170 Permite emitir o relatório das Atas de Resultados Finais.

5.1.171 Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data e situação (ativo, inativo).

5.1.172 Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do aluno para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado).

5.1.173 Permitir o lançamento de avaliações de recuperação em paralelo, mantendo a maior nota como válida, ou conforme definido no sistema de avaliação.

5.1.174 Permitir calcular automaticamente a avaliação final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas quando for por nota.



5.1.175 Permitir atribuir resultado final para as estruturas curriculares quando o sistema de avaliação estiver configurado por parecer ou menção no fechamento do módulo letivo.

5.1.176 Permite configurar o sistema por estabelecimento de ensino, para que o(a) aluno(a) com deficiência seja avaliado apenas por parecer.

5.1.177 Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular. Impossibilitar o processo de fechamento enquanto houver pendências.

5.1.178 Dispor de funcionalidade para realizar o cálculo da média final automaticamente para os diários de classe da turma, cujo a turma esteja com a forma de avaliação por nota.

5.1.179 Permitir o controle dos resultados finais do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os alunos e turmas com resultado fechado (com resultado final ou movimento de matrícula, como transferido, evadido, falecido, etc).

5.1.180 Após o fechamento do diário de classe e ata final o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (Secretaria Municipal de Educação).

5.1.181 Permite finalizar o período letivo nos estabelecimentos de ensino, realizando a consistência dos dados que envolvem o processamento do fechamento, como os fechamentos dos módulos letivos concluídos, diários de classe concluídos e o fechamento das avaliações concluídas.

5.1.182 Permitir a emissão de boletins escolares através de filtros como ano letivo, turma e matrícula.

5.1.183 Permitir emissão do histórico escolar por etapa ou modalidade, contendo os dados do aluno, e as informações do desempenho final e frequências dos registros das etapas escolares.

5.1.184 Gerar relatórios de Ocorrências/Observação de Alunos, Ficha Individual de Avaliação e Frequência do aluno, Boletim do Professor, Alunos da Turma, Ficha de Frequência, Chamamento de pais e responsáveis, Ficha de Matrícula, Ficha de Dados Pessoais do Aluno.

5.1.185 Permitir a emissão dos principais relatórios: atestado de vaga, atestado de frequência com percentual, atestado de matrícula, carteirinha do aluno, alunos matriculados.

5.1.186 Consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.

5.1.187 Emitir guia/atestado de transferência de matrícula.

### **Censo Escolar**

5.1.188 Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na



exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.

5.1.189 Disponibilizar os layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano do censo escolar.

5.1.190 Gerar log com validações conforme as regras do censo escolar para cada tipo de registro.

5.1.191 Permitir gerar os arquivos de migração do Educacenso conforme layouts importados no sistema de acordo com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) do Governo Federal/Ministério da Educação.

### **Acesso do Professor**

5.1.192 O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico.

5.1.193 Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel gerencial com Diários de Classe em andamento e também atalhos para as principais funcionalidades como diário de classe, plano de ensino e ocorrências/observações dos alunos.

5.1.194 Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar.

5.1.195 Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas.

5.1.196 Permitir o lançamento do registro diário (conteúdos) para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva ou período de avaliação, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e/ou complementar o que foi planejado.

5.1.197 Permitir o anexo de arquivos e documentos no plano de ensino, permitindo arquivos de no máximo 2MB.

5.1.198 Permitir o lançamento da frequência diária online dos alunos, permitindo justificar a falta de um aluno.

5.1.199 Permitir a emissão da ficha de frequência.

5.1.200 Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, título, sigla, módulo letivo e possibilitando a inclusão de avaliações de recuperação paralelas.

5.1.201 Permitir o lançamento das avaliações finais dos alunos de acordo com o formato da avaliação.

5.1.202 Permitir consultar os alunos matriculados em suas turmas.

5.1.203 Permitir a emissão do diário de classe.

5.1.204 Permitir emissão do boletim do professor, contendo as avaliações realizadas pelo mesmo.

### **Serviços on-line**

5.1.205 Permitir a consulta de Horários de Aula pelo aluno ou responsável.



- 5.1.206 Permitir a consulta Boletim pelo aluno ou responsável.
- 5.1.207 Permitir a consulta de Notas pelo aluno ou responsável.
- 5.1.208 Permitir a consulta de Frequência Escolar pelo aluno ou responsável.
- 5.1.209 Permite a consulta de Observações Disciplinares pelo aluno ou responsável.
- 5.1.210 Permite a consulta de Restrições de Saúde pelo aluno ou responsável.
- 5.1.211 Permite a consulta da Matrícula do Aluno com informações do estabelecimento, curso, etapa escolar, turno e turma.
- 5.1.212 Permite a consulta da Fila de Espera da central de vagas.
- 5.1.213 Permite a consulta da Disponibilidade de Vagas nos Estabelecimentos de Ensino.
- 5.1.214 Permite realizar uma solicitação de vaga para o aluno na rede municipal de ensino.
- 5.1.215 Permite consultar os cardápios e refeições servidas por estabelecimento de ensino, modalidade de ensino e etapa escolar.
- 5.1.216 Permite consultar as rotinas e horários do transporte escolar ofertadas pela rede municipal de ensino.
- 5.1.217 Permite que o responsável consulte a rota do transporte escolar realizada pelo aluno.
- 5.1.218 Permite a consulta de Estabelecimentos de Ensino, contendo as informações de endereço, contato, gestor, equipe de gestão e alunos matriculados por modalidade de ensino.
- 5.1.219 Permite a consulta de disponibilidade de acervo (se está disponível, se está emprestado, data que estará disponível).
- 5.1.220 Permite a consulta do histórico de empréstimos de exemplares da biblioteca.
- 5.1.221 Permite solicitação de reserva de empréstimo de exemplares da biblioteca.

### **Transparência**

- 5.1.222 Permitir integração com portal da transparência do município, para exibição de informações da educação municipal.
- 5.1.223 Permitir a consulta da quantidade de alunos transportados por modalidade de ensino.
- 5.1.224 Permitir a consulta da quantidade de refeições servidas por estabelecimento de ensino e modalidade de ensino na rede municipal de ensino.
- 5.1.225 Permitir a consulta da quantidade de matrículas por modalidade e estabelecimento de ensino.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

### ANEXO III

#### MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023**

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de IRATI, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em \_\_\_\_\_ nome de \_\_\_\_\_, bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Carimbo, Nome e Assinatura do Credenciante  
Carimbo CNPJ

Anexar :(dispensável, caso estejam anexos à Declaração de Habilitação):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Estatuto e da Ata de Eleição/Nomeação da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

Este documento deverá estar fora do envelope.

**Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, N° 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

#### **PREGÃO PRESENCIAL N° 049/2023**

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório - PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_/2023, que esta entidade atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida na Cláusula 4. do edital convocatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

#### CARIMBO CNPJ

Anexar: (dispensável caso estejam anexos ao Documento de Credenciamento):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Contrato Social ou Estatuto e da Ata de Eleição da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ou Procuração Particular, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

Este documento deverá estar fora do envelope.

**Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.**





**ANEXO V**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023**

**NOME DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

- Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação, modalidade **Pregão Presencial Nº 049/2023**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e seus Anexos.

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES</b>				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço		
<b>Subtotal Item 1</b>					
<b>2</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora	cortesia	cortesia
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	100	Hora	cortesia	cortesia
<b>Subtotal Item 2</b>				cortesia	cortesia
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
3.3	Ponto Eletrônico	12	Meses		
3.4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
3.5	Folha de Pagamento	12	Meses		
3.6	Almoxarifado	12	Meses		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

3.7	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
3.8	Frotas	12	Meses		
3.9	Patrimônio	12	Meses		
3.10	IPTU / ITBI / Taxas	12	Meses		
3.11	ISSQN e Taxas	12	Meses		
3.12	Receitas Diversas	12	Meses		
3.13	Gestão de Arrecadação	12	Meses		
3.14	Dívida Ativa	12	Meses		
3.15	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses		
3.16	Escrita Fiscal	12	Meses		
3.17	Autoatendimento	12	Meses		
3.18	Portal da Transparência	12	Meses		
3.19	Portal Institucional web site	12	Meses		
3.20	Comunicação	12	Meses		
3.21	Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
3.22	Coletor Mobile	12	Meses		
3.23	Tarifa de Água	12	Meses		
3.24	Obras e Posturas	12	Meses		
3.25	Gestão Educacional	12	Meses		
<b>Subtotal Item 3</b>					
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
4.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
4.3	Folha de Pagamento	12	Meses		
4.4	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
4.5	Patrimônio	12	Meses		
4.6	Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Subtotal Item 4</b>					
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
5.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
5.3	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
5.4	Patrimônio	12	Meses		
5.5	Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Subtotal Item 5</b>					
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 5) R\$</b>					



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

**Declaramos que a proposta atende à todas as especificações contidas do Edital de Pregão Presencial nº 049/2023 E SEUS ANEXOS, em especial ao Anexo II - TERMO DE REFERÊNCIA.**

**Obs:** Todas as despesas e custos com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação correrão única e exclusivamente por nossa conta.

**Validade da Proposta Comercial: 60 (sessenta) dias.**

**Banco:.....Agência:.....Conta-Corrente: .....**

**NOME (R.G. e CPF) e ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
CARIMBO DA LICITANTE**

**Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023

Eu \_\_\_\_\_ **(nome completo)**,  
representante legal da empresa \_\_\_\_\_ **(nome da pessoa jurídica)**,  
interessada em participar no processo licitatório Edital Nº 49/2023, da Prefeitura  
Municipal IRATI/SC, **declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso**  
**V, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores,** a  
\_\_\_\_\_ **(nome da pessoa jurídica)** encontra-se em  
situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se **refere à observância do**  
**disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
representante legal  
(com carimbo da empresa)

#### **Carimbo CNPJ**

**Anexar:** (dispensável, caso estejam anexos à Declaração de Habilitação):

No caso do credenciante ser Sócio-Administrador, Diretor, ou assemelhado:

Fotocópia do Contrato Social ou Estatuto e da Ata de Eleição da Diretoria, nos quais constem os poderes delegados.

No caso do credenciante ser Procurador:

Fotocópia de Procuração Pública, ou Procuração Particular, ambas com poderes específicos, acompanhada de prova dos poderes delegados.

**Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da Empresa participante do Pregão Presencial.**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 – CENTRO – CEP 89.856-000 – IRATI – SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_/2023

**CONTRATANTE:** O Município de IRATI, pessoa jurídica de direito público interno, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede à ..... nº ..... – Centro, inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo Senhor ....., .....

**CONTRATADA:** ....., doravante denominada **CONTRATADA**, estabelecida à Rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., representada neste ato pelo Senhor..... – (cargo) – Carteira de Identidade nº ..... SSP/..... e CPF nº .....

As partes contratantes sujeitam-se às normas da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994; ao processo Licitatório Nº 49/2023, da Prefeitura Municipal de IRATI – SC; e às seguintes cláusulas deste contrato:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL:** A presente licitação destina-se a selecionar proposta(s) objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, NO MODO DE LICENÇAS DE USO DE PROGRAMAS, SEM LIMITE DE USUÁRIOS. INCLUI AINDA SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA, COMO MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos **Anexo I** e conforme condições constantes do Edital.

**Sub-Cláusula 1.1.** Integra o presente contrato, o Processo Licitatório Nº 49/2023 – Pregão Presencial.

**Sub-Cláusula 1.2.** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, e compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR:**



2.1 Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ .....  
(..... reais), subdividindo-se em, CONFORME PROPOSTA APRESENTADA PELA  
CONTRATADA:

<b>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO MULTIENTIDADES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS - PREFEITURA, FUNDO DE SAÚDE E CÂMARA VEREADORES</b>				
1.1	Serviços de Diagnóstico, Migração, Configuração, Habilitação, Treinamento e acompanhamento operacional do sistema para uso.	1	Serviço		
<b>Subtotal Item 1</b>					
<b>2</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)</b>				
2.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	100	Hora	Cortesia	Cortesia
2.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	100	Hora	Cortesia	Cortesia
<b>Subtotal Item 2</b>				<b>Cortesia</b>	<b>Cortesia</b>
<b>3</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
3.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
3.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
3.3	Ponto Eletrônico	12	Meses		
3.4	Segurança e Medicina do Trabalho	12	Meses		
3.5	Folha de Pagamento	12	Meses		
3.6	Almoxarifado	12	Meses		
3.7	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
3.8	Frotas	12	Meses		
3.9	Patrimônio	12	Meses		
3.10	IPTU / ITBI / Taxas	12	Meses		
3.11	ISSQN e Taxas	12	Meses		
3.12	Receitas Diversas	12	Meses		
3.13	Gestão de Arrecadação	12	Meses		
3.14	Dívida Ativa	12	Meses		
3.15	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses		
3.16	Escrita Fiscal	12	Meses		
3.17	Autoatendimento	12	Meses		
3.18	Portal da Transparência	12	Meses		



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

3.19	Portal Institucional web site	12	Meses		
3.20	Comunicação	12	Meses		
3.21	Protocolo e Processo Digital	12	Meses		
3.22	Coletor Mobile	12	Meses		
3.23	Tarifa de Água	12	Meses		
3.24	Obras e Posturas	12	Meses		
3.25	Gestão Educacional	12	Meses		
<b>Subtotal Item 3</b>					
<b>4</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
4.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
4.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
4.3	Folha de Pagamento	12	Meses		
4.4	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
4.5	Patrimônio	12	Meses		
4.6	Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Subtotal Item 4</b>					
<b>5</b>	<b>LICENCIAMENTO MENSAL - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE IRATI</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição / Especificações mínimas</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
5.1	Planejamento e Orçamento	12	Meses		
5.2	Gestão Contábil, Financeira e Prestação de Contas	12	Meses		
5.3	Compras, Licitações e Inclusão de Contratos	12	Meses		
5.4	Patrimônio	12	Meses		
5.5	Portal da Transparência	12	Meses		
<b>Subtotal Item 5</b>					
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (soma itens 1 à 5) R\$</b>					

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO:**

3.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

**a. Serviços de Implantação e Capacitação dos Usuários:** os serviços de implantação e treinamento dos usuários realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização;

**b. Provedimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso;

**c. Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica serão prestados em cortesia.



**CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- As despesas correrão por conta das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 03 - SEC. DE ADM., PLANEJ., FAZENDA E REC. HUMANOS

UNIDADE: 01 - DEPART. DE ADM., PLANEJ. E REC. HUMANOS

ATIVIDADE: 2004 - Manutenção das Ativ. da Administração Geral

ELEMENTO DE DESPESA: (17) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 04 - SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 2011 - Manutenção da Educação do Ensino Fundamental

ELEMENTO DE DESPESA: (45) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 06 - SEC. DA ASSISTENCIA SOCIAL E DESENV. SOCIAL

UNIDADE: 02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL

ATIVIDADE: 2032 - Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

ELEMENTO DE DESPESA: (96) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 07 - SEC. DA AGRIC., PECUARIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 01 - DEPART. DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ATIVIDADE: 2045 - Manutenção das Atividades da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

ELEMENTO DE DESPESA: (118) 3390.00.00.0100 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 08 - SEC. TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE: 01 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

ATIVIDADE: 2045 - Manutenção das Atividades dos transportes

ELEMENTO DE DESPESA: (129) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 08 - SEC. TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE: 02 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS

ATIVIDADE: 2039 - Manutenção das Atividades do Setor Urbano

ELEMENTO DE DESPESA: (157) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA DE SAÚDE

UNIDADE: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 2022 - Manutenção das Atividades da Atenção Básica

ELEMENTO DE DESPESA: (09) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

ÓRGÃO: 03 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE IRATI

UNIDADE: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ATIVIDADE: 2022 - Manutenção das Atividades Legislativas

ELEMENTO DE DESPESA: (06) 3390.00.00.1500 - Aplicações Diretas

**CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:** devidamente justificado, o contrato é alterável, nas condições previstas no art. 58, I, e art. 65, I "b", II "a", "c", "d" e § 1º, da Lei nº 8.666/93.





**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO:** A **CONTRATANTE** fiscalizará a execução dos serviços contratados, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, através da Secretaria Municipal de Administração.

**Sub-Cláusula 6.1** - A **CONTRATADA**, quando requisitada, prestará informações e esclarecimentos que demonstrem o efetivo cumprimento do compromisso avençado.

**Sub-Cláusula 6.2** - Serão aceitos somente serviços que correspondam à fiel execução do Contrato.

**Sub-Cláusula 6.3** - Independentemente dos serviços terem sido, a priori, aceitos pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** se obriga a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, serviços realizados com vícios, defeitos ou incorreções de execução.

**Sub-Cláusula 6.4** - Obrigações da **CONTRATADA:**

6.4.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:

- 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. executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da **CONTRATANTE**, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- g. fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta **CONTRATANTE**, caso seja necessário;
- h. 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);



- i. fornecer mecanismo para monitoramento e *download* de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado;
- j. fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- k. após a rescisão do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- l. manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- m. não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- n. 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;
- o. desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- p. 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);
- q. comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- r. 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.
- s. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, dentre outras inerentes ou decorrentes deste Contrato:
- t. efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- u. prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- v. 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;
- w. 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;



- x. responsabiliza-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.
- y. emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 8.666/93;
- z. dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- aa. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- bb. cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- cc. dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA 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.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** A **CONTRATADA** estará sujeita à imputação das penalidades, abaixo referidas, conforme decidir o Prefeito Municipal:

**I – ADVERTÊNCIA;**

**II – MULTA**, de até 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor dos serviços mensais, no caso de suspensão injustificada dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

**III – MULTA** de até 1% (um por cento) sobre o valor dos serviços mensais, no caso de suspensão injustificada da prestação dos serviços por mais de 48 (quarenta e oito) horas ininterruptas.

**III – 1.** Caso a **CONTRATANTE** exerça o direito de aplicar a pena de multa, esta se obriga a notificar a **CONTRATADA** justificando a medida;

**III – 2.** Da notificação constarão as seguintes informações:

- a) Número do Contrato;
- b) Motivo a que se refere;
- c) Valor da multa e demonstrativo de cálculo.

**III – 3.** A referida multa será deduzida do valor a ser pago da respectiva fatura por ocasião de sua quitação, garantida a prévia defesa;

**III – 4.** Poderá ainda a **CONTRATADA**, conforme o caso, responder por perdas e danos, independentemente de multa prevista no presente contrato;

**IV – SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** do direito de licitar ou de contratar com a **CONTRATANTE**, pelo prazo 2 (dois) anos;

**V – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública até que seja promovida a sua reabilitação perante o Prefeito Municipal, a ser concedida somente quando a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** por prejuízos



eventualmente resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**VI – A Administração para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.**

**Sub-Cláusula 6.5** – A multa, aplicada na forma do inciso I, não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nesta Cláusula.

**Sub-Cláusula 6.6** – As multas poderão ser cominadas de forma cumulativa;

**Sub-Cláusula 6.7** – O valor das multas aplicadas será deduzido de créditos a que tenha direito a **CONTRATADA**, junto à **CONTRATANTE**, ou cobrado administrativa ou judicialmente.

**Sub-Cláusula 6.8** – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

**Sub-Cláusula 6.9** – Será garantido o direito de ampla defesa e contraditório e 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.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:** Constituem motivos para rescisão do contrato as hipótese previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA:** O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

9.1 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo INPC/IBGE ou o índice que vier a substituí-lo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO:** Fica eleito o Foro da Comarca de .....-SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de quaisquer medidas judiciais, pertinentes ao presente contrato.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

Por acordarem com os seus termos, este ajuste é assinado pelas partes contratantes, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que, igualmente, o assinam.

IRATI (SC), .....de.....de 2023.

\_\_\_\_\_  
**CONTRANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) .....

2) .....



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRATI  
FONE/FAX (0\*\*)49. 3349.0010  
RUA JOÃO BEUX SOBRINHO, Nº 385 - CENTRO - CEP 89.856-000 - IRATI - SC.  
CNPJ/MF 95.990.230/0001-51

---

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2023

Declaramos para os fins de participação no procedimento Licitatório -

**PREGÃO PRESENCIAL,** que a Empresa  
Inscrita no **CNPJ** sob nº

---

é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos da **Lei Complementar 123/2006 e Instrução Normativa nº 103/2007** do Departamento de Registro do Comércio e Conforme declaração expedida pela junta **Comercial ( comprovando a condição de**

**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

**Representante Legal**  
**Carimbo do CNPJ**