



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N. 20/2023**

**O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO - ESTADO DE SANTA CATARINA**, através do Prefeito Municipal, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023**, conforme **Processo Licitatório n. 31/2023**, e que estará reunida no dia, hora e local abaixo discriminado, a fim de receber, abrir e examinar documentação e propostas de empresas que pretendam participar sendo licitação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de fornecimento parcelado, tudo de conformidade com as regras estipuladas na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar 147/2014, Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Federal nº 3.693/2000, Decreto Federal nº 3.784/2001, Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Federal 10.024/2019 com suas alterações, Decreto Municipal nº 2.785/07 e demais exigências deste edital.

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até 03/04/2023 AS 08:15H**

**ABERTURA JULGAMENTO DE PROPOSTAS: 03/04/2023 AS 08:15H**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 03/04/2023 AS 08:30H**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**TEMPO PARA MANIFESTAÇÃO DE RECURSO APÓS HABILITAÇÃO: 03 HORAS**

**LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)**

**1. DO OBJETO**

**1.1 CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CERTAME:**

**1.1.1** Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acessos simultâneos para usuários da administração municipal direta e indireta, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos descritos no anexo I.

**2 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

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

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



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

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

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

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

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

## **2.8 DISPOSIÇÕES GERAIS**

2.8.1 Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, por meio da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.8.2 A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, por meio da rede mundial de computadores, proverem o sistema de compras eletrônicas.

2.8.3 O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL)**, e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

2.8.4 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.8.5 O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.8.6 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



2.8.7 O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.8.8 O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2 Poderão participar deste certame qualquer empresa, legalmente constituída, que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação

### **4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

4.1 Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, as licitantes deverão, até a data e hora marcadas para recebimento das propostas, encaminhar a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.



4.2 A proposta comercial deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- a) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- b) Ser apresentada por item e soma total do item, com valores expressos em reais;
- c) Deverá ser indicada a **MARCA** do item ou no caso de serviço indicar **PRÓPRIA**;
- d) O preço unitário e total deverá ser fixo em reais, com 02 (duas) casas decimais. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração.
- e) O prazo de entrega do item cotado, conforme especificado no edital;
- f) Declaração de que o licitante cumpre com as normas do Edital e da habilitação;
- g) Declaração que se enquadra em ME, EPP ou MEI, no caso de empresa enquadra.

4.3 O preenchimento incorreto dos dados necessários à análise da proposta implicará na desclassificação da mesma.

4.4 O julgamento das propostas será feito pelo **Menor Preço Global**.

4.5 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar sua condição no momento do envio da proposta e apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, certidão de enquadramento no Estatuto Nacional do Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante.

4.6 Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.7 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7.1 Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.8 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

4.9 Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.



**4.10 Proposta atualizada: a empresa vencedora, após declarada habilitada, deverá enviar a proposta atualizada em até 03 (três) horas, diretamente no sistema BLL, sob pena de desclassificação caso não envie no tempo estipulado em edital.**

## **5 DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**5.1** O Pregoeiro dará início à Sessão Pública na data e horário previstos neste Edital, via sistema eletrônico, com a abertura das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada lote.

**5.2** Aberta a sessão, o Pregoeiro procederá à abertura e análise preliminar das propostas.

**5.3** O Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

**5.4** Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

## **6 DAS ETAPAS DE LANCES**

**6.1** O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

**6.2** No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

**6.2.1** Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**6.3** Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

**6.4** Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**6.5** Somente serão aceitos lances com preços em reais para o item, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**6.6** Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**6.7** É facultado ao Pregoeiro estabelecer a redução mínima em cada lance.



**6.8** Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo Pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo Pregoeiro.

**6.9** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**6.10** Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

**6.11** A etapa de lances da sessão pública será encerrada conforme sistema tipo Aberto de forma automática conforme os lances.

**6.12** Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurada a preferência de contratação para os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.12.1** Entende-se por empate Ficto as situações em que as ofertas apresentadas pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**6.12.2** Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** o sistema fará a ordem de classificação dos microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham apresentado oferta igual ou até 5% superior à proposta mais bem classificada;

**b)** todos os microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas de acordo com o item 6.12.2, "a", poderão apresentar 01 (um) novo lance, inferior à oferta considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do respectivo item, sob pena de preclusão;

**c)** caso tenha apresentado novo lance, o primeiro microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação será declarada vencedora, permanecendo registrados no sistema os lances de desempate apresentadas pelos demais microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte;

**d)** não ocorrendo a contratação do microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 6.12.2, "c", será declarado vencedor o próximo microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte da ordem de classificação do item 6.12.2, "a", que tenha manifestado lance de desempate, e assim sucessivamente;

**e)** no caso de equivalência dos valores apresentados pelos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item



**6.12.3** Prevalecerá a proposta que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

**6.13** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, O sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.14** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

**6.15** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

**6.16** Após análise da proposta e da documentação, o(a) Pregoeiro anunciará o proponente vencedor.

**6.17** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o proponente vencedor desatender as exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço global, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

## **7 DA HABILITAÇÃO**

**7.1** Para habilitação, as empresas interessadas em participar do pregão deverão anexar na página da BLL, em local próprio para documentos, toda a documentação de habilitação. Sendo que a documentação anexada evitará a necessidade de envio da mesma por e-mail, bem como trará agilidade na verificação de habilitação das empresas vencedoras.

**7.1.1** Os documentos na forma prevista neste Edital deverão ser inseridos no sistema da BLL ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

**7.1.2** Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

**7.1.3** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão.

**OBS.: NO MOMENTO DA INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS NO SISTEMA DA BLL, OS DOCUMENTOS QUE NÃO TIVEREM CAMPO CERTO, DEVERÃO SER INSERIDOS NA ABA "OUTROS DOCUMENTOS", EM UM SÓ ARQUIVO.**

### **7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**



**7.2.1** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

**7.2.2** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

**7.2.3** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**7.2.4 Declaração Conjunta** (negativa de impedimentos/negativa de nepotismo/negativa de parentesco nos termos da lei orgânica municipal/não emprega menores/idoneidade/cumprimento pleno dos requisitos de habilitação/responsabilidade que tomou conhecimento do edital), **USAR OBRIGATORIAMENTE O MODELO CONSTANTE NO ANEXO III.**

OBS: Caso seja apresentada outra declaração, a comissão de licitação poderá avaliar sua validade e aceitabilidade no processo.

### **7.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**7.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.3.2** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade com o INSS;

**7.3.3** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;

**7.3.4** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;

**7.3.5** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

**7.3.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.gov.br/certidão](http://www.tst.gov.br/certidão)).

### **7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**7.4.1** Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.4.2** Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ.



As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade. A certidão do sistema eproc poderá ser acessada pelo site <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

## **7.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.5.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade ou bens característicos pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu.**

**Obs: Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Município de Pinheiro Preto.**

**7.6** O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

**7.7** Os documentos relativos à habilitação prevista no item 7 e seguintes e as declarações deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão. Sendo que todos os documentos devem ser anexados dentro dos documentos na plataforma de pregão eletrônico, independente do campo, que o pregoeiro analisará é se os documentos foram anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes, pode ser anexado mais de um documento em um mesmo arquivo, os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados no campo "outros documentos" ou em qualquer outro campo que a empresa desejar.

**7.8 A responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.**

**7.9** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**7.10** Ao encerrar o pregão, o Pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 7 e as Declarações anexadas pela empresa licitante na plataforma do pregão eletrônico por upload, como condição para comprovação de sua habilitação. Caso a empresa não tenha realizado o upload dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 7 a mesma será considerada INABILITADA.



**7.11** O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do Art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**7.12** Os documentos tratados no item 7 só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

**7.13** A documentação será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**7.14** As microempendedoras individuais, microempresas e empresas de pequeno porte que participarem deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

**7.14.1** A condição de Microempendedora Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação.

**7.14.1.1** Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou;

**7.14.1.2** Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou;

**7.14.1.3** Microempendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempendedor ([www.portaldoempendedor.gov.br](http://www.portaldoempendedor.gov.br)).

**7.14.1.4** Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>).

**7.14.2** A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**7.14.3** O Microempendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.15** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá



ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

**7.16** Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**7.17** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.18** As Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.11.4 e seguintes do presente Edital.

**7.19** Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

**7.20** Todos os documentos poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

**7.21** No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

**7.22** A não-regularização fiscal e trabalhista acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**7.23** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.



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

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

**7.26** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**7.27** A Licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**7.28** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**7.29** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **8 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1** As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, afim de apontamento de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no **site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)**.

**8.2** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela unidade requisitante decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

**8.3** Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e está, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

**8.4** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

**8.5** As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, as quais ficarão disponíveis no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.



## **9 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quando lhe será concedido o prazo de **72 (setenta e duas) horas** para a apresentação das razões do recurso, as quais deverão ser enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

**9.2** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informados, para apreciação e decisão.

**9.3** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4** Os recursos serão aceitos somente via sistema BLL, em arquivo formato PDF, com identificação da empresa, papel timbrado e assinatura do responsável.

**9.5** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

**9.6** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação submetido ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente que homologará e fará a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**9.7** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de descumprimento das obrigações assumidas.

## **10 DA GARANTIA DO OBJETO E DA EXECUÇÃO**

**10.1** Será exigida a garantia do objeto por vício oculto ou ausência da prestação dos serviços.

**10.2** O Serviço deverá ser prestado para a Secretaria da unidade de Administração conforme vigência do contrato.

**10.3** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (Cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**10.4** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 07 (sete) dias, a contar da data de seu recebimento.

**10.5** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**10.6** Serão formalizadas tantos Contratos quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**10.7** Será incluído no contrato, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11 DO REAJUSTAMENTO E DO PAGAMENTO**

**11.1** Os preços são fixos e irajustáveis durante a vigência do Contrato, exceto os previstos na lei 8.666/93 e lei 10.520/2002.

**11.2** O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como frete, tributos, transporte, entre outros.

**11.3** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**11.4** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**11.5** O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a ENTREGA E RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO, com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, "a", da Lei 8.666/93.

**11.6** A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.**



**11.7** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente e devidamente anotado na nota fiscal apresentada.

**11.8** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**11.9** Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**11.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos

**11.11** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

**11.12** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o fornecedor não regularize sua situação.

**11.13** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade administrativa qual o serviço foi prestado. Conforme Autorização de Fornecimento:

- **Município de Pinheiro Preto CNPJ: 82.827.148/0001-69**
- **Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto CNPJ: 08.484.593/0001-10**

**11.14** O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: [notas@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:notas@pinheiropreto.sc.gov.br) para seu devido pagamento.

**11.15** Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

**11.16** O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme as especificações constantes deste Edital.

## **12 RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**



**12.1** A fiscalização do contrato firmado ficará a cargo da Secretário Municipal de Administração Mauricio Chelest:

- Telefone (49) 3562 2000 e e-mail: [admin@pinheiropreto.sc.gov.br](mailto:admin@pinheiropreto.sc.gov.br).

**12.2** A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Servidor designado no ato do contrato.

**12.3** Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

### **13 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**13.1** A proponente vencedora em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços vigentes através de solicitação formal, devidamente protocolada, acompanhada de documentos comprobatórios (nota fiscal anterior a apresentação da proposta, nota fiscal atual, notícias, entre outros) e certidões negativas de débitos constantes no item 7.3 do Edital.

**13.2** Até a decisão final da Administração, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a proponente vencedora deverá entregar os itens normalmente, levando em consideração os preços registrados e vigentes.

### **14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**14.1** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto  
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO  
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 3 - Administração Geral  
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Despesa 583 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto  
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO  
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS  
Função: 4 - Administração  
Subfunção: 122 - Administração Geral  
Programa: 3 - Administração Geral



Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Despesa 856 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 1 - Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto  
Órgão Orçamentário: 1000 - PODER LEGISLATIVO  
Unidade Orçamentária: 101 - CAMARA DE VEREADORES  
Função: 1 - Legislativa  
Subfunção: 31 - Ação Legislativa  
Programa: 1 - Processo Legislativo  
Ação: 2.19 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS  
Despesa 542 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) comportar-se de modo inidôneo;

**15.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para que, convocados, não honrem o compromisso assumido injustificadamente.**

- a. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- b. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - i. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - ii. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - iv. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

d. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

e. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

f. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

g. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

h. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

i. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

j. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

k. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **16 DA RESCISÃO**

**16.1** O presente ajuste poderá ser rescindido no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no artigo 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, podendo ser:

**a)** por ato unilateral, escrito, do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

**b)** amigavelmente por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;

**c)** judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**16.2** De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.



**16.3** Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

## **17 DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

**17.1** A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens e prestar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

**17.2** O objeto do presente edital deverá ser prestado conforme vigência do contrato e dias após o recebimento de autorização de fornecimento.

**17.3** Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

**17.4** A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

## **18 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA IMPUGNAÇÃO**

**18.1** O contrato a ser firmado entre o Município e a(s) licitante(s) vencedora(s) terá **a vigência de 12 meses** a contar a partir da data de homologação da presente licitação, podendo ser prorrogado em caso de interesse da Administração Pública conforme o previsto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**18.2** As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos, deverão serem enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

## **19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO;

**19.2** Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

**19.3** No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

**19.4** O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



**19.5** É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, devidamente credenciado, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

**19.6** Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente horário comercial, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, na Av. Mal Costa e Silva, n. 111, Pinheiro Preto – SC, ou pelo fone 3562.2000.

**19.7** Fazem parte do presente Edital:

**ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II: PROPOSTA COMERCIAL PADRONIZADA DE PREÇOS**

**ANEXO III: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MEI, ME OU EPP**

**ANEXO IV: DECLARAÇÃO CONJUNTA (NEGATIVA DE IMPEDIMENTOS/ NÃO EMPREGA MENORES / IDONEIDADE / CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO/ PLENOS REQUISITOS**

**ANEXO V: MINUTA DO CONTRATO**

**20 DO FORO**

**20.1** Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Tangará/SC, se for o caso.

Pinheiro Preto – SC, 20 de Março de 2023.

**GILBERTO CHIARANI**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 OBJETO**

- 1.1 Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acessos simultâneos para usuários da administração municipal direta e indireta, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos descritos no anexo I.
- 1.2 Serviços de conversão e migração das bases de dados existentes, instalação, implantação e treinamento;
- 1.3 Serviços de suporte técnico remoto e presencial para adequações e customizações;
- 1.4 Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
- 1.5 Acompanhamento pós-instalação

**2 UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS CONTMEPLADAS**

**2.1 PREFEITURA MUNICIPAL**

- Planejamento PPA/LDO/LOA
- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Gestão Patrimonial
- Gestão de Materiais/ Estoques
- Gestão de Frotas
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor, eSocial, concurso público, ponto eletrônico)
- Portal da Transparência
- Gestão Tributária
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
- Documentos Eletrônicos (Memorando eletrônico, Ouvidoria e Protocolo Web)
- Licenciamentos eletrônicos
- Controle Interno
- Gestão Conselhos e Comissões
- Gestão Recursos Antecipados
- Análise Gerencial

**2.2 FUNDO DE SAÚDE**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão Patrimonial
- Ponto Eletrônico



**2.3 FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão Patrimonial

**2.4 INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Portal da Transparência
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor – atendimento ao servidor web)

**2.5 FUNDO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PINHEIRO PRETO**

- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos

**2.6 CÂMARA DE VEREADORES**

- Planejamento PPA/LDO/LOA
- Gestão Contábil: Execução Orçamentária/Contabilidade/Tesouraria/Monitor NF-e/Lei Fiscal
- Compras Licitações e Contratos
- Gestão Patrimonial
- Gestão de Pessoas (Recursos Humanos/Folha Pagamento/eSocial/Segurança e Saúde do Trabalho/Portal Servidor, Análise de impacto, geração e envio do eSocial)
- Portal da Transparência
- Documentos Eletrônicos (Memorando eletrônico, Ouvidoria e Protocolo Web)

**3 SERVIÇOS TÉCNICOS**

**3.1 Migração das Informações em Uso.**

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.



Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- Informações pertinentes aos últimos 5 exercício das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- Informações históricas da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal.

Após a importação e validação da base de dados da área de Gestão de pessoas, a empresa contratada deverá realizar, através de uma ferramenta um diagnóstico que verifica as inconsistências na base de dados da área de Gestão de Pessoas em relação aos leiautes do eSocial. A verificação deverá contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deverá gerar um relatório de críticas e um plano de ação para corrigir as informações da base de dados.

Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

### 3.2 **IMPLANTAÇÃO**

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

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.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.



A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar 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.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **90 (noventa) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### 3.3 **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento. O treinamento terá o número estimado de 50 participantes. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 25 (vinte e cinco) participantes.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

### 3.4 **SUPORTE TÉCNICO.**

#### 3.4.1 **SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA:**

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura telefone convencional.

Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do (s) servidor (es), sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Prefeitura.

Quando se tratar de intervenção no sistema (alterações), para inclusão de novas ferramentas não previstas no conjunto original do software, via conexão remota, ou seja, através de programas como NetMeeting, logmein, ultravnc e outros (demanda variável) dependerá de apresentação de orçamento específico, a ser apresentado caso a caso, atendendo solicitação da Administração Municipal.

A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares da Prefeitura, na versão adquirida, e possíveis relases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação federal e estadual vigente, sem custo adicional para a contratante.



**3.4.2 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS (PAGOS POR HORA TÉCNICA):**

**3.4.2.1 ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL:**

No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura e Fundos do Município, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a proponente via conexão remota (via NetMeeting, logmein, ultravnc e outros) a possibilidade de sua resolução, sem custo adicional para a contratante.

Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

Erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Prefeitura e Fundos do Município, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.4.2.2 SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (PÓS-IMPLANTAÇÃO):**

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O recebimento dos serviços de treinamento ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente

**3.4.3 CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES:**

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórios mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta eletrônica de registro de solicitação de serviços, configurável, para os níveis mínimos de serviços exigidos pelo CONTRATANTE.

O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial nas dependências do Paço Municipal, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.



Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão ser:

**Chamados via Telefone:** Permite aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados via telefone. Tais chamados são recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. O contato telefônico deverá ser priorizado entre o solicitante da prefeitura e o técnico da empresa contratada.

**Chamados via ferramenta eletrônica de registro de solicitações de serviços** permitindo aos usuários da CONTRATANTE abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela CONTRATADA, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na CONTRATANTE, tais serviços sempre que possível poderão ser realizados remotamente acessando os sistemas da CONTRATANTE. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado deverá ser realizado in loco na sede da CONTRATANTE.

A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno. Os atendimentos locais, bem como customizações que gerarem custos deverão ser aceitos pela secretaria gestora do contrato, para validar o pagamento dos mesmos. Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da secretaria gestora do contrato.

#### 3.4.4 GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO

A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;

A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

#### 3.4.5 MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.

O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.

O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo



para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.

A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.

Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.

A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

#### 3.4.6 MANUTENÇÃO CORRETIVA

Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.

A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.

Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

#### 3.4.7 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.

Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.

O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de



Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.

As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

#### 3.4.8 MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.

O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.

O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.

A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.

Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.

Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.



O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.

Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.

As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.

#### 3.4.9 MANUTENÇÕES E SUPORTE TÉCNICO SEM CUSTOS ADICIONAL PARA A CONTRATANTE:

Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;

Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;

Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;

Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;

Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;

#### 3.4.10 MANUTENÇÕES E SUPORTE TÉCNICO COM CUSTOS ADICIONAL PARA A CONTRATANTE:

Manutenções adaptativas e evolutivas;

Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Administração Pública da Prefeitura Municipal (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;

#### 3.4.11 GERENCIAMENTO DAS ATUALIZAÇÕES

Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.

A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.

A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.



O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.

Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.

As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.

Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

### 3.5 GESTÃO DO CONTRATO

A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que comporão a Solução.

A equipe de Comissão de Gestão do contrato acompanhará a execução dos itens constantes do objeto desta licitação, bem como fiscalizará o atendimento aos demais itens constantes deste Termo de Referência e Contrato quanto à adequação aos padrões e metodologias estabelecidos, bem como quanto ao cumprimento dos requisitos de âmbitos legal, administrativo e técnico.

A CONTRATADA não deverá divulgar nenhum dado ou informação relativa à implantação, utilização, ou quaisquer outros processos, sem autorização do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá indicar preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Para a Execução dos Serviços e seu Recebimento a Comissão de Gestão do Contrato fará, até a estabilização da Solução no ambiente de produção, uso dos seguintes meios:

**Termo de Recebimento Provisório:** Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias da comunicação escrita da CONTRATADA, pelo Gestor do Contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços implantados, bem como a migração e a entrada em produção de toda a Solução e parametrizada e customizada pela CONTRATADA.

**Termo de Recebimento Definitivo:** O Termo de Recebimento Definitivo atestará a aceitação dos serviços produzidos bem como a implantação e a entrada em produção de toda a Solução parametrizada e customizada pela CONTRATADA. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.



### 3.6 REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS.

A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e seus Anexos, nas seguintes áreas de negócio: Planejamento, Gestão da Arrecadação, Gestão da Despesa, Gestão de Pessoas, Gestão da Contabilidade e Transparência.

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

**A solução deverá atender ao Decreto 10.540/2020 , onde dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e integrado de execução orçamentária, Administração Financeira e Controle, e alterações posteriores.**

#### 3.6.1 REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão Municipal deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Administração Municipal.

**E-Sfinge** - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas do município para que elas sejam analisadas e consolidadas. Permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge. Permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado. Auditar e guardar log de todas as ações feitas pela exportação de arquivo externo e consumo de webservices.

**Sistema de Gestão de Pessoas** - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.

**Peticionamento Eletrônico** - O Peticionamento Eletrônico é o meio pelo qual a Prefeitura Municipal pleiteia seus créditos a receber perante o Poder Judiciário. O objetivo da integração é realizar o petiçãoamento, de forma eletrônica, junto ao Tribunal de Justiça de Santa Catarina para que os munícipes inadimplentes sejam julgados devidamente. Permitir que o sistema se comunique com o Tribunal de Justiça de Santa Catarina, de acordo com suas regras e formas



de conexão, para que a petição eletrônica seja feita. É necessário que haja validação de certificado digital do autor da petição, de acordo com a Resolução Conjunta n. 4/2008- GP/CGJ. Tratar e guardar o retorno de informações provenientes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, quando se faz uma petição eletrônica.

**Instituições bancárias** - O sistema deve permitir a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos a Administração Municipal. O layout a ser seguido é o do Banco Central.

**CELESC** - Permitir exportação de arquivo para a cobrança da taxa de COSIP. Permitir a sincronização de informações da Unidade consumidora registrada na Prefeitura Municipal com o cadastro da CELESC.

**Cartórios** - Disponibilizar consulta em site para que os cartórios conveniados tenham acesso às guias e boletos que a Prefeitura Municipal de Canoinhas emite, permitindo a eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.

**Receita Federal** - Sincronizar dados dos cadastros de empresas do município que se enquadram no Simples Nacional, com a listagem de empresas cadastradas na Receita Federal.

**Sistema Tributário** - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.

**Portal de Nota Fiscais Eletrônicas** – O Sistema deve permitir a consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

### 3.6.2 REQUISITOS MÍNIMOS DE USABILIDADE

Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.

Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.

Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.

Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.



Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.

Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

### 3.6.3 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Administração Municipal, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Administração Municipal.

A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

### 3.6.4 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.

Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, e Microsoft Windows 7, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.

As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.



A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

### 3.6.5 REQUISITOS DE SEGURANÇA

A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.

A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Administração Municipal.

O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Administração Municipal.

As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.

A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login). Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

## 4 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS E OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA (REGRAS DE NEGÓCIO)

### 4.1. **Módulo Compras, Licitações e Contratos**

#### 4.1.1. **Estar adequado a nova lei de Licitações, Lei 14.133/2021, principalmente na integração com o PNCP.**

4.1.1.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:

4.1.1.2. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;

4.1.1.3. Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços;

4.1.1.4. Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição;

4.1.1.5. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega;

4.1.1.6. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação de forma eletrônica, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área;

4.1.1.7. Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição;

4.1.1.8. A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema;

4.1.1.9. Possibilidade de impressão;



- 4.1.10. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
- 4.1.11. Elaboração de edital;
- 4.1.12. Elaboração de pesquisa de preços;
- 4.1.13. Emissão de processo de compra direta
- 4.1.14. O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante;
- 4.1.15. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital;
- 4.1.16. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral;
- 4.1.17. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006);
- 4.1.18. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
- 4.1.19. Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
- 4.1.20. Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações;
- 4.1.21. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais;
- 4.1.22. Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços);
- 4.1.23. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores;
- 4.1.24. A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta;
- 4.1.25. A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada;
- 4.1.26. O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado;
- 4.1.27. Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação;
- 4.1.28. Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho;
- 4.1.29. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na lei nº 8.666/93, a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade;
- 4.1.30. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte por item, global e Lote;
- 4.1.31. Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
- 4.1.32. Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei 10.520/2002;
- 4.1.33. Destacar as propostas classificadas;
- 4.1.34. Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
- 4.1.35. Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;



- 4.1.36. Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
- 4.1.37. Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as Propostas;
- 4.1.38. Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços (conforme decreto nº 7.892/2021);
- 4.1.39. O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte;
- 4.1.40. Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art.45º §6º da Lei8.666/93 e suas alterações posteriores);
- 4.1.41. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores;
- 4.1.42. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório;
- 4.1.43. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE/SC;
- 4.1.44. Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação;
- 4.1.45. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas;
- 4.1.46. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos;
- 4.1.47. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução;
- 4.1.48. Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros;
- 4.1.49. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 4.1.50. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos;
- 4.1.51. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- 4.1.52. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 4.1.53. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, Termo de Referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 4.1.54. Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo que será importado pelo sistema eletrônico do TCE/SC. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção;
- 4.1.55. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor;
- 4.1.56. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada



ou não apresentada;

4.1.57. Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances);

4.1.58. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido;

4.1.59. Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pelo município e as adesões a atas de registro de preços não processadas pelo município;

4.1.60. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura;

4.1.61. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;

4.1.62. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização;

4.1.63. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;

4.1.64. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo;

4.1.65. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;

4.1.66. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;

4.1.67. Relatórios mínimos exigidos:

- Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada.
- Relação das requisições emitidas;
- Mapa comparativo de preços da licitação;
- Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
- Relação dos contratos a vencer;
- Histórico das movimentações por fornecedor;
- Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos;
- Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
- Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
- Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
- Relatório Orçamentário dos Contratos.

#### 4.2. **Módulo Contabilidade Pública e Tesouraria**

4.2.1. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada no município, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada no município;



- 4.2.2. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;
- 4.2.3. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos;
- 4.2.4. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração;
- 4.2.5. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE/SC, apresentando um relatório de críticas;
- 4.2.6. Possuir opção para geração de dados para DIRF;
- 4.2.7. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação;
- 4.2.8. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso;
- 4.2.9. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação;
- 4.2.10. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados, para as entidades da administração direta ou indireta, Através de uma única opção acessada na contabilidade da Prefeitura;
- 4.2.11. Permitir realizar o desbloqueio para movimentações retroativas, por meio autorização, a ser liberada somente pela entidade "Prefeitura", informando os usuários autorizados a realizar a movimentação e permitir informar a validade de dias desta autorização;
- 4.2.12. Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior;
- 4.2.13. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo;
- 4.2.14. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação;
- 4.2.15. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente;
- 4.2.16. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado;
- 4.2.17. Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques;
- 4.2.18. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário);
- 4.2.19. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos, para o Município;
- 4.2.20. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação a Lei Autorizativa;
- 4.2.21. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos;
- 4.2.22. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor);
- 4.2.23. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada,



receita por receita;

- 4.2.24. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa;
- 4.2.25. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada no município;
- 4.2.26. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE/SC, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte;
- 4.2.27. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação;
- 4.2.28. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%;
- 4.2.29. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo;
- 4.2.30. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita;
- 4.2.31. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções;
- 4.2.32. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei;
- 4.2.33. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação;
- 4.2.34. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos;
- 4.2.35. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação;
- 4.2.36. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra;
- 4.2.37. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: 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;
- 4.2.38. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos;
- 4.2.39. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade;
- 4.2.40. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos;
- 4.2.41. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 4.2.42. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 4.2.43. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 4.2.44. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho;
- 4.2.45. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI;
- 4.2.46. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS;
- 4.2.47. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE;



4.2.48. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura;

4.2.49. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado;

4.2.50. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização;

4.2.51. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios;

4.2.52. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo;

4.2.53. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados;

4.2.54. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática;

4.2.55. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora;

4.2.56. Relatórios mínimos exigidos:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de conta corrente
- Balancete da despesa;
- Suplementações e reduções;
- Movimentação/razão do empenho;
- Movimentação/razão do fornecedor;
- Movimentação/razão da despesa;
- Movimentação/razão da receita;
- Movimentação/razão da conta contábil;
- Cronograma de desembolso sintético e analítico;
- Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- Programação financeira sintético e analítico;
- Programação financeira por fonte de recursos;
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso;
- Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos;
- Receita arrecadada no período;
- Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
- Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos;
- Disponibilidade financeira por fonte de recursos;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201;
- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202;



- Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203.

#### **Módulo Monitor Nota Fiscal Materiais**

4.2.57. Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a Prefeitura. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ das diversas unidades gestoras do Município;

4.2.58. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas;

4.2.59. Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal;

4.2.60. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação;

4.2.61. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação);

4.2.62. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados;

4.2.63. Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros;

#### **4.3. Módulo Planejamento – PPA/LDO/LOA**

4.3.1. Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos;

4.3.2. Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:

4.3.3. Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário);

4.3.4. Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas;

4.3.5. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente;

4.3.6. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador;

4.3.7. Unidades Gestoras e Orçamentárias;

4.3.8. Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação;

4.3.9. Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora;

4.3.10. Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

4.3.11. Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA;

4.3.12. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do



localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores;

4.3.13. Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA;

4.3.14. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

4.3.15. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA;

4.3.16. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual;

4.3.17. Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente;

4.3.18. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/SC;

4.3.19. Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;

4.3.20. Possuir integração com o módulo de LDO;

4.3.21. Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado;

4.3.22. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações;

4.3.23. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total;

4.3.24. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação;

4.3.25. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas;

4.3.26. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO);

4.3.27. Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual;

4.3.28. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO;

4.3.29. Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO;

4.3.30. Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte;

4.3.31. Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento;

4.3.32. Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas,



- permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida;
- 4.3.33. Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição;
- 4.3.34. Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações;
- 4.3.35. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente;
- 4.3.36. Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações;
- 4.3.37. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE/SC;
- 4.3.38. No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 4.3.39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 4.3.40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 4.3.41. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos;
- 4.3.42. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias;
- 4.3.43. Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los;
- 4.3.44. Deverá controlar os limites de alterações orçamentários autorizadas pela Lei Orçamentária Anual;
- 4.3.45. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora;
- 4.3.46. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura;
- 4.3.47. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

#### 4.4. **Módulo Gestão Tributária e Executivo Fiscal**

O cadastro imobiliário deve permitir:

- 4.4.1. A identificação da inscrição sendo: Quadrante, Quadrícula, Setor, Quadra, Lote e Unidade;
- 4.4.2. Geração do espelho de cadastro com lote e suas unidades respectivas;
- 4.4.3. Informar as dimensões do terreno, como área e testada principal;
- 4.4.4. Definir Loteamento, com informação da quadra e lote. (quando possuir)
- 4.4.5. Definir Condomínio. (quando possuir);
- 4.4.6. Tipo de Localização (Urbana ou Rural);
- 4.4.7. Permitir definir cartório em que se encontra o registro do lote;
- 4.4.8. Definir imobiliária. (quando possuir);



- 4.4.9. Definir endereço para envio do carnê de IPTU;
- 4.4.10. Especificar o proprietário de direito e o proprietário de fato;
- 4.4.11. Registrar o log de alterações das informações referente a parcela territorial, predial e unidades de avaliação.
- 4.4.12. Possuir histórico de alterações efetuadas no cadastro, contendo data de alteração, usuário que o fez, campo alterado, e valor que estava para o valor alterado, tendo filtros por período, usuário, campo, valor anterior e valor novo;
- 4.4.13. Possuir opção de visualização de cadastro em uma data específica, conforme informações constantes no histórico com possibilidade de geração de Relatório do cadastro;
- 4.4.14. Possibilidade de definir área e fração de condomínio horizontal;
- 4.4.15. Regime de utilização (Próprio, Cedido ou Alugado);
- 4.4.16. Informar a Área real, área tributável, fração ideal, pavimentos, identificando-os por unidade;
- 4.4.17. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito;
- 4.4.18. Permitir desmembrar lotes;
- 4.4.19. Permitir remanejar unidades autônomas entre lotes;
- 4.4.20. Unificar informações de lotes.
- 4.4.21. Permitir efetuar alterações dos campos do cadastro imobiliário em lote, com opção de DE- PARA, Cálculo por Acréscimo, valor fixo, dedução, podendo carregar uma lista de imóveis; Consultas parametrizadas de cadastros imobiliários por:
- 4.4.22. Bairros e logradouros, com a opção de atalho para acessar o cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU;
- 4.4.23. Intervalo de inscrições imobiliárias, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU;
- 4.4.24. Intervalo de apartamento, blocos, lote, matrícula, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU;
- 4.4.25. Proprietários, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU;
- 4.4.26. Endereço, com a opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado e a possibilidade de impressão da consulta e do respectivo carnê de IPTU;
- 4.4.27. Condomínio, com opção de atalho para acesso ao cadastro selecionado;
- 4.4.28. Imobiliárias com possibilidade de impressão de relatório; Cálculo, Lançamento e Impressão de Carnê de IPTU, ITBI e Cosip
- 4.4.29. Deve permitir o Cálculo/ Lançamento/ Impressão de carnê de IPTU das seguintes formas:
- 4.4.30. A fórmula de cálculo do IPTU deve vir pronta e respeitar a legislação do município, porém os parâmetros que alimentam o cálculo devem ser configuráveis pelo usuário final;
- 4.4.31. O sistema deve ter a opção de conferência dos valores calculados do IPTU conforme fórmula de cálculo com opção de comparativo de lançamento de anos anteriores, deverá ser possível exportar em XLS, CSV, XML e TXT;
- 4.4.32. O sistema deve ter a opção para cálculo, lançamento do débito e impressão de carnês de IPTU;
- 4.4.33. Permitir o lançamento do IPTU com a possibilidade de abatimento do valor previamente



pago, compensando esse valor dentro do mesmo exercício e exercícios futuros, de forma automática;

4.4.34. Geração de arquivo para confecção externa de carnê, com layout que será definido posteriormente pela prefeitura;

4.4.35. Permitir o cadastro de isenções de IPTU por tipo e por ano;

4.4.36. Cálculo e lançamento do ITBI e ITBI-Rural com a respectiva geração de guia;

4.4.37. Cálculo e geração do arquivo da COSIP de acordo com a Legislação.

ISS – Imposto Sobre Serviços

#### Cadastro Econômico

4.4.38. Permitir vincular inscrição imobiliária, quando o cadastro econômico possuir tal informação, essa informação deve ser diretamente relacionada ao cadastro imobiliário;

4.4.39. A identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação;

4.4.40. A identificação das atividades fiscais CNAE, com a possibilidade de informar a atividade CNAE principal;

4.4.41. Informar qual a natureza jurídica e o enquadramento tributário de acordo com as características da receita federal, identificando quando a empresa é optante do simples e MEI;

4.4.42. Permitir vincular o contador responsável por um determinado contribuinte;

4.4.43. Permitir vincular a atividade fiscal a determinada atividade CNAE e vice-versa;

4.4.44. O cadastro econômico deve permitir a identificação das atividades fiscais, com a possibilidade de informar a atividade principal;

4.4.45. Histórico de fiscalizações com atalho para consultar os termos relacionados a determinada fiscalização;

4.4.46. Permitir credenciamento aos contribuintes, para serviços disponibilizados no módulo WEB, a identificação dos sócios, permitindo informar o percentual de participação e a qualificação;

4.4.47. Gerar espelho cadastro de contribuintes do município (cadastro econômico);

4.4.48. O sistema deve permitir importação do arquivo XML do REGIN/G-CIM/CGSIM, onde o mesmo deverá efetuar os cadastros necessários para inclusão do cadastro econômico no sistema, vinculando sócios, contadores, CNAEs.

4.4.49. Permitir exportação dos dados do cadastro econômico com filtros Situação do cadastro por período, CNAEs, Endereço, Natureza Jurídica, optante do Simples Nacional, deverá ser possível exportar em XML, XLS, CSV, HTML, TXT.

#### Cadastro Único

4.4.50. Permitir o agrupamento de cadastros de pessoas, identificando qual o cadastro principal;

4.4.51. Permitir cadastrar exceção de dívidas para verificação na rotina da CND;

4.4.52. Possuir uma rotina que verifique os cadastros que estão com exceção de CND, considerando essa informação para emissão da certidão;

4.4.53. Permitir o cadastro de isenção de tributos por contribuinte, que reflita automaticamente no momento do lançamento de débito;

4.4.54. O sistema deve possuir uma ferramenta que permita ao usuário unificar cadastros repetidos. Essa funcionalidade deve transferir as movimentações financeiras, fiscais e cadastrais para apenas um cadastro de pessoa definido como principal. Essa ferramenta deve possuir uma função automatizada, a onde o sistema verificará todos os cadastros habilitados e desabilitados com o mesmo CPF/CNPJ e unificá-los quando o mesmo possuir apenas um



cadastro habilitado.

Fiscalização

O controle de fiscalização deve permitir:

- 4.4.55. Emitir o termo de abertura com a possibilidade de impressão desse documento;
- 4.4.56. Emitir o termo de encerramento com a possibilidade de impressão desse documento;
- 4.4.57. Efetuar o levantamento fiscal de ISSQN com a respectiva impressão do relatório com os dados analisados;
- 4.4.58. Emitir o auto de infração com a possibilidade de impressão desse documento;
- 4.4.59. Emitir intimações com a possibilidade de impressão desse documento com valores devidamente corrigidos;
- 4.4.60. Emitir notificações com valor da infração e com a possibilidade de impressão desse documento;
- 4.4.61. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal;
- 4.4.62. Lançamento da produtividade dos fiscais, com pontuação para todos os serviços executado;
- 4.4.63. Permitir a emissão de Nota avulsa com identificação da atividade fiscal;
- 4.4.64. Emitir alvará de: funcionamento, localização e autônomo, com opção de informar percentual de desconto até o vencimento da guia.

Emissão de CND

Referente às funcionalidades para a emissão de certidões de débitos, o sistema deve:

- 4.4.65. Permitir informar qual tipo de CND's estará disponível via WEB;
- 4.4.66. Permitir alterar o texto principal da CND. Essa funcionalidade deve ser realizada pelo usuário com prévia autorização, sem intervenção do administrador do sistema;
- 4.4.67. Permitir informar qual a finalidade para o tipo de CND a ser emitida;
- 4.4.68. Possuir uma rotina que verifique todos os cadastros agrupados, com o usuário informando apenas o CPF/CNPJ do cadastro principal, para a emissão da CND.
- 4.4.69. Permitir parametrizar certidão poderá verificar os débitos dos responsáveis, sócios, matriz/filial;
- 4.4.70. Possuir consulta de CNDs geradas com possibilidade de prorrogação, cancelamento e emissão de segunda via, devesa possuir os filtros data de geração, data de prorrogação, data de validade, tipo de certidão, CPF/CNPJ, Imóvel e situação da mesma, a consulta devesa diferenciar o local de geração da mesma;
- 4.4.71. Permitir liberação do tipo de certidão por usuário.

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S referente ao cadastro de pessoa:

- 4.4.72. Certidão Negativa de Débitos;
- 4.4.73. Certidão Positiva de Débitos;
- 4.4.74. Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- 4.4.75. Certidão de não cadastro no município;
- 4.4.76. Certidão de Baixa;
- 4.4.77. Certidão de débitos pagos;
- 4.4.78. Certidão de inscrição mobiliária.

Emissão CND Imóvel

Permitir a emissão dos seguintes tipos de CND'S imobiliárias:

- 4.4.79. Certidão Negativa de Débitos referente ao imóvel;



- 4.4.80. Certidão Positiva de Débitos referente ao imóvel;
- 4.4.81. Certidão Positiva com efeito de Negativa referente ao imóvel;
- 4.4.82. Certidão de não cadastro imobiliário no município.
- 4.4.83. Certidão de débitos pagos;
- 4.4.84. Certidão de Inscrição imobiliária.

Emissão de Taxa

4.4.85. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Emissão ISS Construção Civil

4.4.86. Emissão do ISS da construção civil, com o cálculo automatizado do ISS, e com a geração do documento de estimativa fiscal.

Consulta de Débito

- 4.4.87. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:
- 4.4.88. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária);
- 4.4.89. Filtros por ano do débito;
- 4.4.90. Filtros por dívida (Exemplo: IPTU, ISS, etc.);
- 4.4.91. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.);
- 4.4.92. Filtros por datas de lançamento, vencimento e pagamento;
- 4.4.93. Filtros por débitos de exercício, dívida ativa com ajuizamento ou sem ajuizamento e protesto;
- 4.4.94. Filtros por nosso número, permitindo informar mais um para consulta;
- 4.4.95. Filtros por valor do débito, da parcela ou da guia gerada;
- 4.4.96. Permitir importar uma lista de CPF/CNPJ ou Inscrição Imobiliária;
- 4.4.97. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento;
- 4.4.98. Permitir gerar uma guia para pagamento com vários débitos unificados na mesma, permitindo informar vencimento e dedução de encargos (correção, multa e juros) conforme liberação do usuário.

Demonstrativo do Débito

4.4.99. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

4.4.100. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote e possibilitando importar uma lista das parcelas para cancelamento.

Manutenção dos Débito

- 4.4.101. Possuir rotina para ajustes de débitos possibilitando alteração de vencimentos em lote, alteração de valores de parcelas em lote, com opção de importação de lista de débitos, possuir filtros ano, data de vencimento e lançamento, cota única ou não, número da parcela;
- 4.4.102. Possuir rotina para ajustes de parcelamento possibilitando alteração de vencimentos em lote, possuir filtros ano, data de vencimento e lançamento, número da parcela;
- 4.4.103. Possuir rotina para inserir uma restituição vinculando as parcelas com possibilidade de inserir uma averbação e impressão de comprovante, a ferramenta devera possibilitar consulta posterior;
- 4.4.104. Possuir rotina que permita efetuar alteração da data de lançamento da parcela, onde devera ficar registrado para consulta posterior na parcela;



4.4.105. Permitir alteração de vencimento da parcela após a mesma estar lançada, onde devesse ficar registrado para consulta posterior;

4.4.106. Permitir alteração dos valores dos tributos lançados na parcela, onde deverá ficar registrado para consulta posterior;

Aviso de Débito

4.4.107. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

Notificação de Débito

4.4.108. Permitir geração de notificação de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração da notificação (carta) e notificação por edital.

Baixa Arquivo de Retorno

4.4.109. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Arquivo Simples Nacional

4.4.110. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional DAF607, enviado pela receita federal, efetuando o cadastro automático dos CNPJs não cadastrados na base de dados;

4.4.111. Permitir a importação do arquivo de períodos do simples nacional e MEI atualizando os cadastros e os períodos de enquadramento e desenquadramento;

4.4.112. Permitir a importação do arquivo de regularidade cadastral do simples nacional, onde a mesma devesse após processar o arquivo recebido retornar um arquivo com os CNPJs pendentes conforme layout da receita federal, essa ferramenta deverá permitir parametrização de períodos de vencimento e exceções de receitas a serem pesquisadas;

4.4.113. Permitir a integração do arquivo de simples nacional – convênio dívida ativa, enviado pela receita federal.

Dívida Ativa

4.4.114. Possuir consulta de dívidas ativas por contribuinte ou imóvel com os filtros ano do débito, ano de inscrição, data de inscrição, possibilitando consultar diretamente para inscrição e ano, número do parcelamento e ano, número da CDA e ano, deverá mostrar as notificações, os parcelamentos, as CDAs e os processos judiciais que as inscrições possuem conforme os filtros informados, onde o usuário poderá por tela de atalho acessar as telas para consulta de informações;

4.4.115. Permitir o cancelamento de inscrição em dívida ativa possuindo filtros para diferenciar se a mesma já foi parcelada ou não;

4.4.116. Possuir possibilidade de inscrição em dívida ativa por parcela ou por débito, possuir filtro de data de vencimento limite;

4.4.117. Emitir extratos de débitos em dívida ativa;

Parcelamento de débitos

4.4.118. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela;

4.4.119. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento;

4.4.120. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa, dívida ativa ajuizada e protestada

4.4.121. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por



quantidade de parcelas em atraso possibilitando os usuários a diferenciar quantidade de parcelas consecutivas e ou alternadas.

Certidão de Dívida Ativa

4.4.122. Permitir a geração individual ou em lote com filtros por ano, dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.), ano base, data de vencimento, valor mínimo;

4.4.123. Permitir na geração informar o número e o ano da CDA;

4.4.124. Gerar CDA onde contenham as informações do débito em dívida ativa e seus respectivos tributos

4.4.125. Possuir consulta de CDAs com filtros de ano, número, data de geração, usuário, com possibilidade de segunda via, reemissão e substituição da mesma podendo importar uma lista de CDAs;

Execução Fiscal

4.4.126. Permitir a execução das certidões de dívida ativa individual ou em lote com filtros por ano e dívida. (Exemplo: IPTU, ISS, etc.);

4.4.127. Permitir importação de lista de CDAs para executar;

4.4.128. Permitir a extinção de processo de execução fiscal;

4.4.129. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de reemissão.

4.4.130. Permitir o peticionamento eletrônico, integrado com o Webservice do Tribunal de Justiça via protocolo SOAP e utilizando certificado digital para garantir a autenticidade;

4.4.131. Permitir que as CDA's sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade do documento;

4.4.132. Permitir o peticionamento eletrônico das execuções fiscais e geração da petição inicial através do Webservice do Tribunal de Justiça;

4.4.133. Permitir a geração e envio da petição intermediária através do Webservice do Tribunal de Justiça;

4.4.134. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo;

4.4.135. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:

4.4.136. Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial);

4.4.137. Substituição de CDA's;

4.4.138. Exclusão de CDA's;

4.4.139. Suspensão de processos;

4.4.140. Prosseguimento do feito;

4.4.141. Extinção do processo;

4.4.142. Permitir consultar as petições enviadas através do Webservice do Tribunal de Justiça;

4.4.143. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela;

4.4.144. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, cm filtros por data de quitação do parcelamento;

4.4.145. Permitir o peticionamento eletrônico de petições pré-configuradas, com possibilidade de anexar modelo externo em PDF e envio em lote.

Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:

4.4.146. Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações

4.4.147. Solicitação de intimações com prazo expirado.

4.4.148. Permitir controle de CDAs para ajuizamento com liberação do usuário

Geração de Arquivo de Protesto



- 4.4.149. Geração de arquivos para envio ao protesto ou o envio via webservice (geração da CDA e guias de guias);
- 4.4.150. Possuir filtros para geração envio por contribuinte, imóvel, por data de geração da CDA, por número e ano da CDA, por valor, por número de processo, permitir importar lista de processo;
- 4.4.151. Permitir na geração envio o agrupamento dos protestos por imóvel ou contribuinte;
- 4.4.152. Permitir no protesto via webservice a consulta da situação do protesto, buscando as informações do protesto e ficando visíveis ao usuário.

#### Relatórios

- 4.4.153. Possuir rotina de personalização de relatório, permitindo ao usuário incluir textos fixos, incluir assinantes e chancelas, alterar dados do cabeçalho e título;
- 4.4.154. Permitir alterar a imagem de chancela de assinatura de relatórios, a mesma deverá possuir vínculo com usuário e deverá possuir permissão de usuários que possam utilizar a mesma.

#### Módulo – ITBI Online

- 4.4.155. Permitir ao cartório/ registro de imóvel solicitar o ITBI de forma online;
- 4.4.156. Permitir ao administrador configurar as informações que deverão ser informadas no momento da solicitação;
- 4.4.157. Permitir ao Fisco importar as informações solicitadas pelo cartório/ registro de imóvel, com possibilidade de ajuste/ alteração dos dados informados na solicitação;
- 4.4.158. Permitir a homologação e lançamento do imposto;
- 4.4.159. Após o lançamento, permitir a visualização da guia de ITBI pelo cartório;
- 4.4.160. Após o lançamento, permitir a consulta dos trâmites e pareceres emitidos referente a solicitação de ITBI.

#### Protocolo

Possuir rotinas relacionadas ao agendamento, que permita:

- 4.4.161. Agendar atendimentos com hora marcada;
- 4.4.162. Consultar agendamentos com filtro por situação;
- 4.4.163. Alterar as informações do agendamento;

Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita:

- 4.4.164. Abertura dos processos com a indicação do serviço a ser solicitado, possibilitando ao usuário selecionar mais de um serviço por processo;
- 4.4.165. Anexar arquivos digitais a novos processos abertos. (No mínimo as extensões PDF, JPG e PNG);
- 4.4.166. Permitir a emissão das taxas relacionadas diretamente ao serviço solicitado;
- 4.4.167. Alteração das informações do processo;
- 4.4.168. Consultar de processos com filtro por ano, mês e dia;
- 4.4.169. Informar a situação do processo;
- 4.4.170. Encaminhar/ Repassar o processo para outros responsáveis. (trâmite individual);
- 4.4.171. Ao usuário consultar os processos de sua responsabilidade, e nessa mesma tela permita o encaminhamento de processos coletivamente. (trâmite coletivo).
- 4.4.172. A geração de parecer por processo, com possibilidade de impressão do documento;
- 4.4.173. Possuir ferramentas gerenciais que permitam ao usuário identificar processos em atraso, indicando o prazo em atraso;
- 4.4.174. Identificar processos abertos por período;
- 4.4.175. Possuir rotinas relacionadas ao protocolo que permita ao contribuinte, emitir solicitação



de serviços via web, sendo que os serviços que serão disponibilizados via internet deverão ser configurados pelo usuário ADMINISTRADOR, via tela do sistema;

4.4.176. Consultar a situação do processo aberto via web.

#### **Atendimento ao contribuinte**

4.4.177. Possuir rotinas que permitam o administrador configurar os serviços que serão disponibilizados para o contribuinte, permitindo informar endereços externos (link's externos) para redirecionamento;

4.4.178. Configurar a mensagem que será visualizada pelo contribuinte que não estiver com sua situação ativa;

4.4.179. Cadastrar menu de perguntas e respostas de acordo com a necessidade da prefeitura;

4.4.180. Configurar a opção de quando será possível o contribuinte emitir o alvará. Exemplo: Para emissão do alvará, é necessário o pagamento da primeira parcela do alvará, essa opção deve ser configurável;

4.4.181. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte emitir o alvará via web para os cadastros que estiverem com a sua situação ativa, informando apenas o CPF/ CNPJ na consulta;

4.4.182. Possuir rotinas que permitam ao cartório consultar o pagamento das guias de ITBI, de acordo com as baixas efetuadas na prefeitura;

4.4.183. Possuir rotinas que permitam ao contribuinte:

4.4.184. Consultar débitos utilizando o CPF/CNPJ, possibilitando emissão de segunda via ou guia de pagamento unificada com outros débitos pendentes;

4.4.185. Gerar Certidões que o municípios disponibilizar como por exemplo CND, certidão de baixa, Certidão de débitos pagos;

4.4.186. Permitir a geração de parcelamento de débitos de forma online pelo contribuinte;

4.4.187. Visualização das informações cadastrais do seu imóvel online;

4.4.188. Emissão da segunda via do carnê de IPTU online;

4.4.189. Solicitação de alteração de endereço de entrega do carnê de IPTU online;

4.4.190. Solicitação de revisão e/ou isenção de IPTU online;

4.4.191. Permitir emissão do carnê de IPTU via internet sem necessidade de fazer cadastro no sistema;

4.4.192. Comparar valores de IPTU de anos anteriores;

4.4.193. Permitir de forma on line, que as imobiliárias relacionem os imóveis por ela gerenciados, possibilitando vincular seu endereço para entrega dos carnês.

#### **4.5. Módulo Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Livro Eletrônico ISS**

Deve possuir funcionalidades de acesso a todos os usuários:

4.5.1. Permita acesso ao menu de perguntas e respostas;

4.5.2. Permita envio de correio eletrônico para a prefeitura diretamente da página do sistema, sem a utilização de outras ferramentas;

4.5.3. Permita a solicitação de envio da senha para o correio eletrônico previamente cadastrado na prefeitura;

4.5.4. Permita a consulta dos prestadores autorizados para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);

4.5.5. Permita ao contribuinte registrar uma denúncia de não conversão de RPS (Recibo



- Provisório de Serviço) em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
- 4.5.6. Permita no portal da prefeitura a validação da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), com a opção de salvar a NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) em PDF ou exportar a mesma em arquivo XML;
  - 4.5.7. Consulta e visualização da NFS-e através de QR CODE;
  - 4.5.8. Permita a validação do RPS (Recibo Provisório de Serviço) no portal da prefeitura;
  - 4.5.9. Permita a validação das notas recebidas no portal da prefeitura;
  - 4.5.10. Permita a visualização da quantidade total de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) emitidas;
  - 4.5.11. Permita a visualização da quantidade de empresas homologadas para emissão de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
  - 4.5.12. Permita solicitar o credenciamento para emissão da NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), exigindo ou não o anexo de documentos necessários;
  - 4.5.13. Permita ao contribuinte o acompanhamento do processo de credenciamento;
  - 4.5.14. Permita ao contribuinte efetuar o login com certificado digital;
  - 4.5.15. Deve possuir funcionalidades que permita ao contribuinte:
  - 4.5.16. Reenviar a NFS-e para o tomador por e-mail, podendo optar pelo e-mail já cadastrado na emissão ou para um novo endereço de e-mail;
  - 4.5.17. Permitir substituição de uma nota fiscal de serviços;
  - 4.5.18. Permitir a emissão da nota fiscal com a apuração de imposto do ISSQN próprio, com a respectiva geração da guia de recolhimento;
  - 4.5.19. Permitir a consulta detalhada das NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, número da NFS-e e lote;
  - 4.5.20. Consultar as notas recebidas;
  - 4.5.21. Permitir o cancelamento de uma nota fiscal de serviço, cuja guia ainda não tenha sido efetuada o pagamento;
  - 4.5.22. Consultar a nota fiscais tomadas de outros prestadores do município;
  - 4.5.23. Permitir a declaração de informações recebidas;
  - 4.5.24. Permitir o cancelamento das declarações de informações recebida;
  - 4.5.25. Permitir a declaração de serviço não tomado;

#### Área Administrativa

- 4.5.26. Permitir parametrização para credenciamento automático com finalidade de solicitação;
- 4.5.27. Permitir parametrização de apuração automática indicando que data a competência deve ser apurada automaticamente, podendo diferenciar débitos retidos de tomados;

#### Possuir rotinas que permitam ao fiscal:

- 4.5.28. Cadastrar o menu de perguntas e respostas que será utilizado para esclarecimento aos usuários finais do sistema;
- 4.5.29. Permitir adicionar arquivos que ficarão disponíveis para download;
- 4.5.30. Gerenciar os arquivos / links que serão disponibilizados na seção de downloads, com a opção de cadastrar a descrição de cada download;
- 4.5.31. Gerenciar limitador de tempo e contador regressivo do tempo para expiração da sessão;
- 4.5.32. Permita o envio através de correio eletrônico dos dados da nota fiscal para a consulta



pelo tomador de serviços;

4.5.33. Incluir e alterar informações cadastrais de tomadores/prestadores;

4.5.34. Permitir autorizar individualmente os contribuintes para emissão da NFS-e para tomadores não identificados e tomadores residentes no exterior;

4.5.35. Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento via internet;

4.5.36. Permitir ao fiscal bloquear ou não a alteração do endereço do tomador já cadastrado, pelo emissor da NFS-e na emissão da NFS-e;

4.5.37. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período (data emissão) e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte;

4.5.38. Consultar de forma agrupada a NFS-e por filtro de Período de competência e Contribuinte, totalizando o número de NFS-e emitidas por contribuinte;

4.5.39. Consultar as NFS-e com a opção de visualização em tela e exportação em XML e PDF, com os seguintes filtros por: período, competência, natureza de operação e atividade fiscal;

4.5.40. Substituir notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote;

4.5.41. Cancelar notas fiscais, inclusive com a opção de realizar essa ação em lote;

4.5.42. Cadastrar os Benefícios Fiscais, com opção para informar o percentual de desconto, período de vigência;

4.5.43. Conceder o Benefício Fiscal individualmente aos contribuintes selecionados informando a vigência do benefício;

4.5.44. Consultar os Benefícios Fiscais concedidos, com filtro por competência, CNPJ e Razão Social;

4.5.45. Habilitar a opção do faturamento antecipado, quando a NFS-e emitida é gerada para competência seguinte à da emissão;

4.5.46. Credenciar individualmente os contribuintes autorizados para emissão da NFS-e com Faturamento Antecipado;

4.5.47. Definir a quantidade máxima de dias para o cancelamento da NFS-e;

4.5.48. Definir a mensagem informativa para os emitentes optantes do Simples Nacional que é apresentada nas observações da NFS-e;

4.5.49. Definir e alterar o texto de instrução e responsabilidade que será impresso no termo de uso da NFS-e pelo contribuinte;

4.5.50. Cadastrar e gerenciar tipos de motivos de cancelamento da NFS-e;

4.5.51. Permitir ao usuário administrador configurar a informações pertinentes ao cadastro da Prefeitura tais como:

4.5.52. Configuração o nome, endereço completo e website da prefeitura;

4.5.53. Permitir ao administrador cadastrar enquadramento fiscal e os tipos de Natureza de Operação e definir para qual enquadramento poderá ser utilizado e suas respectivas regras de utilização;

4.5.54. Permitir a definição de plano de contas COSIF para controle de ISS-Bancos;

4.5.55. Opção para informar os dados do plano de contas da COSIF, para efetuar o lançamento referente ao ISS-Bancos;

4.5.56. Permitir liberação do plano de contas DESIF importado pelas instituições financeiras;

4.5.57. Gerar guias para pagamento do lançamento referente ao ISS-Bancos;

4.5.58. Gerar guias complementares para contribuintes;

4.5.59. Lançar compensação para contribuintes;



- 4.5.60. Consultar compensações de contribuintes;
- 4.5.61. Cadastrar mensagens/avisos aos contribuintes ou a um contribuinte específico com confirmação de leitura ou resposta de sim ou não;
- 4.5.62. Permitir parametrização das opções disponíveis na Carta de Correção Eletrônica contendo as alterações dados do tomador, descrição dos serviços, dados do intermediário, dados adicionais.
- 4.5.63. Possuir consulta das solicitações de cancelamento de NFS-e fora do prazo de cancelamento feitas pelos prestadores, podendo retornar solicitando dados, deferindo ou indeferindo a solicitação, quando a mesma for deferida devesse cancelar as notas e caso alguma possua pagamento incluir uma compensação para o prestador;
- 4.5.64. Permitir liberação dos tipos de RPSs disponíveis para serem utilizados;
- 4.5.65. Permitir efetuar login como o contribuinte tendo acesso as mesmas telas que o mesmo possui;

#### NFS-e Empresas do Município

- 4.5.66. Permitir ao contribuinte vincular o contador responsável para ter acesso ao sistema, com possibilidade de liberação das rotinas que o contador terá acesso;
- 4.5.67. Permitir ao usuário selecionar quais as atividades da Lista de Serviços que ele utilizará para emissão da NFS-e e definir a principal;
- 4.5.68. Permitir cadastrar a declaração de RPS (Recibo Provisório de Serviço) com a conversão em NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica);
- 4.5.69. Permitir substituição de RPS (recibo provisório de serviço);
- 4.5.70. Personalização da sua logomarca para visualização/ impressão da nota fiscal;
- 4.5.71. Cadastrar pessoas, quando estas não estiverem no banco de dados da prefeitura;
- 4.5.72. Permitir que os prestadores de serviços vinculem seus tomadores de serviços para facilitar no momento da emissão da nota;
- 4.5.73. Permita a declaração de informações recebidas para lançamento do ISS Retido.
- 4.5.74. Permitir cadastrar usuários para efetuar o login e ter acesso as rotinas liberadas das empresas, possibilitando no momento da criação a liberação de acesso as rotinas;
- 4.5.75. Permitir clonagem de NFS-e;
- 4.5.76. Permitir assinatura com certificado digital de notas fiscais já emitidas;
- 4.5.77. Permitir cancelamento de notas fiscal em lote;
- 4.5.78. Permitir o prestador efetuar a solicitação de cancelamento de notas fiscal fora do prazo de cancelamento, podendo ser uma ou várias notas, com obrigação ou não de inserção de anexos, com avisos de e-mail conforme a tramitação do mesmo;
- 4.5.79. Permitir emissão de Carta de Correção Eletrônica, vinculando a mesma a nota fiscal emitida;
- 4.5.80. Permitir a retificação de documentos;
- 4.5.81. Possuir rotina para importação do plano de contas DESIF;
- 4.5.82. Possuir rotina para importação da declaração mensal de competência plano DESIF somente após liberação do plano de contas;
- 4.5.83. Permitir a conversão automática de notas para tomadores;

#### NFS-e - Contador

- 4.5.84. Acesso às informações habilitadas para o seu cliente, inclusive geração de guias de



recolhimento;

4.5.85. Permitir Vincular e Desvincular os seus clientes.

#### NFSe – Prestador Fora do Município

4.5.86. Possuir funcionalidade que permitam ao prestador e tomador de serviços de fora do município;

4.5.87. Gerar declaração das notas emitidas;

4.5.88. Gerar declaração das notas recebidas;

4.5.89. Gerar guias para pagamento do lançamento do ISS (quando for o caso).

#### NFSAe – Emissão de Notas Avulsas Eletrônicas

4.5.90. Permitir ao contribuinte emitir notas avulsa eletrônica, apuração e geração do débito e impressão da nota avulsa somente após o pagamento do débito correspondente;

4.5.91. Permitir o cancelamento das notas avulsas emitidas, somente se o débito não estiver cancelado;

4.5.92. Permitir o cancelamento dos débitos gerados das notas avulsas somente se o débito estiver aberto;

4.5.93. Permitir geração de carta de correção eletrônica, ela deverá ficar anexa a nota avulsa gerada;

4.5.94. Permitir clonar uma nota avulsa emitida;

4.5.95. Permitir bloqueio de emissão de notas avulsas por quantidade de dados, por mês, ano;

4.5.96. Permitir bloqueio de emissão de nota avulsas por valor com possibilidade de utilização de um índice;

4.5.97. Permitir cálculo automático de INSS;

4.5.98. Permitir o cálculo automático de IRRF, com possibilidade de inclusão de tabela com faixa de valores e dedução para definição de alíquota;

#### Integrações Web

4.5.99. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS;

4.5.100. Permita a comunicação e integração com sistemas externos através Web Services, por intermédio da comunicação de arquivos XML padronizados com layout definido pela prefeitura;

4.5.101. Disponibilizem o arquivo de validação SCHEMAS XML (XSD) referente a importação de RPS via lote;

4.5.102. Possibilitar a geração de notas fiscais eletrônicas via web service;

4.5.103. Possibilitar o envio de lote RPS para conversão em notas fiscais eletrônicas via web service;

4.5.104. Possibilitar o cancelamento de notas fiscais eletrônicas via web;

4.5.105. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web;

4.5.106. Possibilitar a consulta de lote RPS via web service;

4.5.107. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônicas por faixa via web service;

4.5.108. Possibilitar o envio de lote de notas recebidas via web service;

4.5.109. Possibilitar a consulta do lote de notas recebidas via web service;

4.5.110. Possibilitar a consulta de notas recebidas por faixa via web service.



#### 4.6. **Gestão de Pessoas**

##### **Gestão de Pessoas (Módulo de Folha de Pagamento, Recursos humanos e Portal do Servidor)**

- 4.6.1. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização desses arquivos;
- 4.6.2. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema;
- 4.6.3. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- 4.6.4. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- 4.6.5. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente;
- 4.6.6. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso;
- 4.6.7. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados;
- 4.6.8. Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base;
- 4.6.9. A CONTRATADA deverá prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral;
- 4.6.10. O sistema deverá possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a CONTRATANTE, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas;
- 4.6.11. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários);
- 4.6.12. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema;
- 4.6.13. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela);
- 4.6.14. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG;
- 4.6.15. Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte;
- 4.6.16. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos



em informática;

4.6.17. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios;

4.6.18. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório;

4.6.19. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários;

4.6.20. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários;

4.6.21. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-lo como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras;

4.6.22. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário;

4.6.23. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas;

4.6.24. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas;

4.6.25. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas;

4.6.26. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;

4.6.27. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.

4.6.28. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

4.6.29. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;

4.6.30. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995;

4.6.31. Controlar a lotação e localização física dos servidores;

4.6.32. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;

4.6.33. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;

4.6.34. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;

4.6.35. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;

4.6.36. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;



- 4.6.37. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
- 4.6.38. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 4.6.39. Controlar os níveis salariais do cargo;
- 4.6.40. Permitir o controle de vagas do cargo;
- 4.6.41. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial;
- 4.6.42. Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término;
- 4.6.43. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte;
- 4.6.44. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras);
- 4.6.45. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);
- 4.6.46. Permitir a configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- 4.6.47. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP;
- 4.6.48. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 4.6.49. Possibilitar a configuração de afastamentos;
- 4.6.50. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.6.51. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
- 4.6.52. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;
- 4.6.53. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;
- 4.6.54. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- 4.6.55. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
- 4.6.56. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- 4.6.57. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 4.6.58. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;
- 4.6.59. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
- 4.6.60. Registrar o histórico salarial do servidor;
- 4.6.61. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 4.6.62. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
- 4.6.63. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência;
- 4.6.64. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;
- 4.6.65. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;
- 4.6.66. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores;
- 4.6.67. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco



de interesse da entidade;

- 4.6.68. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 4.6.69. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 4.6.70. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- 4.6.71. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- 4.6.72. Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- 4.6.73. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- 4.6.74. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência;
- 4.6.75. Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web;
- 4.6.76. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
- 4.6.77. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS;
- 4.6.78. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
- 4.6.79. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento;
- 4.6.80. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato;
- 4.6.81. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
- 4.6.82. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- 4.6.83. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término;
- 4.6.84. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
- 4.6.85. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio;
- 4.6.86. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato;
- 4.6.87. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões;
- 4.6.88. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo;
- 4.6.89. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor);
- 4.6.90. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.



### **Portal do Servidor Público**

- 4.6.91. Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos).
- 4.6.92. Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.
- 4.6.93. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de imposto de renda retido na fonte, para utilização na declaração do imposto de renda.
- 4.6.94. Permitir a alteração de e-mail pelo próprio usuário.
- 4.6.95. Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor.
- 4.6.96. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios e recibo de pagamentos.
- 4.6.97. Permitir o agrupamento de Folha Normal mais Folha Férias em um único holerite de uma determinada competência.
- 4.6.98. Permitir visualizar parcelas de empréstimo no recibo de pagamento.
- 4.6.99. Permitir a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
- 4.6.100. Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário logado em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 4.6.101. Possibilitar apresentação do responsável pela liberação do comprovante de rendimento, conforme o recebimento do dado juntamente com as informações do comprovante.
- 4.6.102. Possibilitar a integração de dados com sistema/módulo de Folha pagamento
- 4.6.103. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas, pertinentes as competências e matrículas integradas pela entidade à plataforma. Os recibos de pagamentos deverão ser visualizados pelos processamentos mensal, férias, 13º salário, mensal + férias e rescisão, classificados entre sub-processamentos, adiantamento, integral e complementar.
- 4.6.104. Possibilitar consulta do recibo de pagamento de mensal consolidado com Férias.

### **Gestão de Pessoas (e-Social)**

- 4.6.105. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências;
- 4.6.106. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial;
- 4.6.107. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS;
- 4.6.108. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas;
- 4.6.109. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
- 4.6.110. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML;
- 4.6.111. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital;
- 4.6.112. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
- 4.6.113. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências;



- 4.6.114. Emitir relatório de críticas de validação;
- 4.6.115. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência;
- 4.6.116. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento;
- 4.6.117. Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio;
- 4.6.118. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria;
- 4.6.119. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial;
- 4.6.120. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo: Licença não remunerada.

#### **Gestão de Pessoas (Segurança e Medicina do Trabalhador)**

- 4.6.121. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;
- 4.6.122. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
- 4.6.123. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
- 4.6.124. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
- 4.6.125. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
- 4.6.126. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;
- 4.6.127. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;
- 4.6.128. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
- 4.6.129. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- 4.6.130. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);
- 4.6.131. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
- 4.6.132. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;
- 4.6.133. Permitir o registro e emissão das CAT's;
- 4.6.134. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas);
- 4.6.135. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
- 4.6.136. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;
- 4.6.137. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;
- 4.6.138. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas;
- 4.6.139. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;



- 4.6.140. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;
- 4.6.141. Permitir o registro, controle de distribuição e de manutenção de equipamentos de segurança;
- 4.6.142. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);
- 4.6.143. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;
- 4.6.144. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;
- 4.6.145. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;
- 4.6.146. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;
- 4.6.147. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- 4.6.148. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;
- 4.6.149. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);
- 4.6.150. Manter, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;
- 4.6.151. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
- 4.6.152. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 4.6.153. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 4.6.154. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 4.6.155. Controlar todos os procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 4.6.156. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 4.6.157. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;
- 4.6.158. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;
- 4.6.159. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc;
- 4.6.160. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 4.6.161. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
- 4.6.162. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer;
- 4.6.163. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 4.6.164. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.



**Gestão de Pessoas (Ponto Eletrônico)**

- 4.6.165. Processar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes;
- 4.6.166. Capturar de forma eletrônica os registros dos relógios ponto nas diversas secretarias;
- 4.6.167. Disponibilizar rotina para efetuar marcações de ponto no Computador com o objetivo de atender a Portaria 373, desde que autorizada por convenção ou acordo de trabalho;
- 4.6.168. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
- 4.6.169. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário;
- 4.6.170. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 4.6.171. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
- 4.6.172. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
- 4.6.173. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível;
- 4.6.174. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
- 4.6.175. Apurar horas de professores sem escala de horário definida;
- 4.6.176. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
- 4.6.177. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
- 4.6.178. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
- 4.6.179. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
- 4.6.180. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados
- 4.6.181. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
- 4.6.182. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;
- 4.6.183. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- 4.6.184. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
- 4.6.185. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos; considerando a distribuição em horas e ou % do salário;
- 4.6.186. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
- 4.6.187. Possibilitar o abono de forma descentralizada;
- 4.6.188. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- 4.6.189. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
- 4.6.190. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- 4.6.191. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- 4.6.192. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas

4.7. **Módulo Gestão Patrimonial**



- 4.7.1. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras;
- 4.7.2. Permitir exportação das informações em formato csv tabuladas, separando em colunas cada campo informado;
- 4.7.3. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 4.7.4. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios;
- 4.7.5. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência;
- 4.7.6. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo;
- 4.7.7. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente;
- 4.7.8. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento;
- 4.7.9. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens;
- 4.7.10. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado;
- 4.7.11. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado);
- 4.7.12. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote;
- 4.7.13. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado;
- 4.7.14. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento;
- 4.7.15. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados;
- 4.7.16. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis;
- 4.7.17. Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento;
- 4.7.18. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização;
- 4.7.19. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização;
- 4.7.20. Relatórios mínimos exigidos:
  - Termo de Responsabilidade;
  - Inventário;
  - Histórico de movimentações do bem;
  - Relação de bens;
  - Valores de bens;
  - Bens por aquisição;
  - Razão do bem;
  - Ficha de cadastro de patrimônio.

#### 4.8. **Módulo Gestão de Materiais**



- 4.8.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 4.8.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
- 4.8.3. Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- 4.8.4. Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento;
- 4.8.5. Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição;
- 4.8.6. A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema;
- 4.8.7. Permite a impressão;
- 4.8.8. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação;
- 4.8.9. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras;
- 4.8.10. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis;
- 4.8.11. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo;
- 4.8.12. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados;
- 4.8.13. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo);
- 4.8.14. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material;
- 4.8.15. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento;
- 4.8.16. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- 4.8.17. Permitir cadastrar vários almoxarifados “Múltiplos almoxarifados”;
- 4.8.18. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado;
- 4.8.19. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

#### 4.9. **Módulo Gestão de Frotas**

- 4.9.1. Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas;
- 4.9.2. Possuir cadastro para classificação dos veículos;
- 4.9.3. Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo;
- 4.9.4. Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas;
- 4.9.5. Possibilitar emissão de autorização para abastecimento;
- 4.9.6. Possuir reserva de veículos;
- 4.9.7. Manter um histórico das multas e acidentes por veículo;
- 4.9.8. Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte;
- 4.9.9. Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório;
- 4.9.10. Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro;
- 4.9.11. Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos);



4.9.12. Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas);

4.9.13. Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.

#### 4.10. **Módulo Portal da Transparência**

4.10.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação;

4.10.2. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;

4.10.3. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentaria e financeira:

4.10.4. Quanto a despesa:

- o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- a classificação orçamentaria, especificando a unidade orçamentaria, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
- o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

4.10.5. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- previsão;
- arrecadação;

4.10.6. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total;

4.10.7. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho;

4.10.8. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

4.10.9. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário;

4.10.10. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;

4.10.11. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.



- 4.10.12. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada;
- 4.10.13. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago;
- 4.10.14. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano);
- 4.10.15. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria;
- 4.10.16. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade;
- 4.10.17. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos;
- 4.10.18. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexo da Lei 4.320 e Anexo da Lei Fiscal;
- 4.10.19. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos;
- 4.10.20. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto;
- 4.10.21. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes;
- 4.10.22. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos;
- 4.10.23. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

#### 4.11. **Módulo Aplicativo Mobile (Celulares e Tablets)**

- 4.11.1. O aplicativo deverá estar disponível gratuitamente para download pelos usuários/cidadãos no mínimo nas lojas: Google Play e Apple Store;
- 4.11.2. O aplicativo deve ser compatível com sistemas operacionais: Android e IOS;
- 4.11.3. O aplicativo deverá estar totalmente integrado ao software de gestão, permitindo acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem necessidade de bancos de dados intermediários, podendo também ser realizado via web-service;
- 4.11.4. Permitir que serviços e indicadores sejam ativados/desativados conforme demanda e disponibilidade da administração pública;
- 4.11.5. Permitir que os serviços sejam disponibilizados por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
- 4.11.6. Permitir que a entidade pública defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens;
- 4.11.7. Permitir a criação/desativação de grupos de serviços/indicadores;
- 4.11.8. Possibilitar que os serviços, conforme padrão definido pelo sistema, sejam



disponibilizados no App, considerando as demandas da entidade;

4.11.9. O sistema deve disponibilizar acessos de forma automática por Perfil, onde o usuário tem vínculos às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo;

4.11.10. Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, permitindo marcar como lido e/ou excluir o registro;

4.11.11. Disponibilizar serviço de consulta de documentos, possibilitando a consulta com e sem autenticação no aplicativo;

4.11.12. Permitir alterar senha de acesso do usuário via aplicativo;

4.11.13. Permitir solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo;

4.11.14. Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso;

4.11.15. Permitir ao que se cadastrar terá acesso a três tipos de vínculo:

- Cidadão (Vínculo entre pessoa física e o Município);
- Empresa (Vínculo entre pessoa jurídica e o Município);
- Imóveis (Vínculo entre um imóvel e o Município).

4.11.16. Para todos os tipos de vínculo o Município poderá optar em autorizar a utilização automaticamente ou solicitar uma revisão dos cadastros onde poderá aprová-los ou rejeitá-los através de um ambiente administrativo. Os serviços disponibilizados no aplicativo são:

- Consulta de imóveis: Permite o usuário consultar informações gerais de seus imóveis, como endereço, proprietários, medidas do terreno, características do terreno e edificações;
- IPTU: Permite o usuário consultar as parcelas de IPTU do ano corrente e ter acesso aos boletos das parcelas que estão a vencer;
- Histórico de IPTU: Permite o usuário consultar, de maneira gráfica, o acréscimo ou decréscimo do IPTU dos últimos anos;
- Empenhos: Permite o usuário consultar os empenhos do Município onde ele está vinculado como credor/fornecedor;
- Licitações: Permite o usuário consultar as licitações publicadas do Município onde ele está vinculado como participante;
- Débitos a vencer: Permite o usuário consultar seus débitos a vencer e ter acesso aos respectivos boletos. Nesta opção não serão listadas as parcelas de IPTU;
- Acordos em aberto: Permite o usuário consultar seus parcelamentos em aberto e ter acesso aos boletos das parcelas que estão a vencer.

#### **4.12. Documentos Eletrônicos – Protocolo, Ouvidoria e Comunicação Interna**

##### Características Gerais

4.12.1. As ferramentas e informações contidas na solução deverão respeitar o padrão da Língua Portuguesa, garantido acessibilidade e fácil compreensão a todos os usuários cadastrados;

4.12.2. O sistema deverá possuir uma interface e mecanismo de login, onde apenas usuários cadastrados possam acessar a carta de serviços e conseqüentemente protocolar ou analisar demandas;

4.12.3. O sistema deve possibilitar que um usuário administrador possa também cadastrar usuários a partir da interface;

4.12.4. O sistema deverá possibilitar que usuários que eventualmente esqueçam suas senhas,



possam redefini-las em auto atendimento, com uma nova senha gerada e enviada ao e-mail cadastrado, se assim confirmado;

4.12.5. O sistema deverá permitir que sejam atribuídos níveis de permissões aos usuários. Cada nível com diferentes permissões de ações no sistema;

4.12.6. O sistema deve possibilitar que um usuário possa estar atribuído a diferentes setores e possuir diferentes permissões de acordo com o setor que está atribuído;

4.12.7. O sistema deverá possibilitar a criação de ilimitados setores e subsetores, para retratar a realidade da CONTRATANTE;

4.12.8. O sistema deve possibilitar que sejam configurados recebimentos de dados de outros sistemas através de webservices, mediante interface acessível ao usuário administrador;

4.12.9. O sistema deve possibilitar que dados recebidos via webservice possam ser utilizados pelos mecanismos de validação de informações em formulários, através de interface disponível ao usuário administrador;

4.12.10. Deve ser possível que o município disponibilize planilhas e outras bases de dados para a CONTRATADA, para que esta trate dados e os disponibilize no sistema;

4.12.11. O sistema deve possibilitar que os dados disponibilizados no sistema possam ser utilizados pelos mecanismos de validação automática de formulários.

4.12.12. Infraestrutura, segurança e autenticação

4.12.13. O sistema deverá ser oferecido através de infraestrutura compatível com a demanda e que atenda padrões de qualidade, segurança e autenticação;

4.12.14. O armazenamento das senhas dos usuários não pode ser realizado com exibição da senha no banco de dados. As senhas precisam estar criptografadas, sem que nenhuma das partes tenha acesso a estas, conforme preconiza o “Manual de Boas Práticas em Segurança da Informação”, publicado pelo TCU;

4.12.15. Os dados de usuários, procedimentos e documentos gerados pelo sistema, embora armazenados em servidores da CONTRATADA, serão de propriedade da CONTRATANTE.

Funcionalidades do Sistema de Protocolo:

4.12.16. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

4.12.17. Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ);

4.12.18. Permitir o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF /CNPJ).

4.12.19. Disponibilizar cadastro de roteiro inicial de cada Solicitação de protocolo por assunto;

4.12.20. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.

4.12.21. Disponibilizar registro do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

4.12.22. Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.

4.12.23. Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.



- 4.12.24. Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.
- 4.12.25. Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário.
- 4.12.26. Permitir consultas a diversos protocolos, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- 4.12.27. Disponibilizar modulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações.
- 4.12.28. Manter controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
- 4.12.29. Disponibilizar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população.
- 4.12.30. Sistema deve ser organizado por setores e subsetores.
- 4.12.31. Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda.
- 4.12.32. Todos do setor de destino têm acesso ao documento.
- 4.12.33. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- 4.12.34. Todos os acessos a demanda e despachos devem ser registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

#### Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria

- 4.12.35. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
- 4.12.36. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.
- 4.12.37. Permitir o cadastramento do roteiro inicial de cada Solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;
- 4.12.38. Possibilitar associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão que solicita algo que o setor julga ser o mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções.
- 4.12.39. Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web.
- 4.12.40. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 4.12.41. Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Modulo.
- 4.12.42. Permitir a inclusão anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 4.12.43. Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.
- 4.12.44. Permitir configuração dos assuntos e histórico de manifestações.
- 4.12.45. Permitir o registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento das manifestações em trâmites.
- 4.12.46. Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.
- 4.12.47. Disponibilizar relatórios de manifestações por assuntos.
- 4.12.48. Permitir a todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, ter acesso ao documento.



- 4.12.49. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.  
4.12.50. Todos os acessos a demanda e despachos deverão serem registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.  
4.12.51. Todas as demandas deverão ser geo-referenciadas.  
4.12.52. Possuir modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados.

#### Comunicação Interna

- 4.12.53. O sistema deverá possibilitar que ações relacionadas a Comunicação Interna possuam estruturas fixas do início ao fim.  
4.12.54. O sistema deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

#### Memorando:

- 4.12.55. Trata-se de um texto curto utilizado para transmitir uma informação para funcionários de um mesmo local de maneira mais rápida e menos burocrática.  
4.12.56. O memorando deve possibilitar a resposta do destinatário em seu próprio corpo.  
4.12.57. Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos ou atualizações;  
4.12.58. Deve ser possível que o criador do documento defina os destinatários, inclusive para usuários que não estejam cadastrados no sistema.  
4.12.59. Deve ser possível que sejam anexados arquivos para instruírem o documento, sem limites quanto a tamanho ou extensão aceitos.  
4.12.60. Este documento deverá possuir ainda sistema de confirmação de leitura.  
4.12.61. Deve ser possível que a redação do documento possa ser formatada através de:
- Negrito;
  - Itálico;
  - Tabelas;
  - Hyperlinks.

#### Circular:

- 4.12.62. Trata-se de um documento dirigido, ao mesmo tempo, a vários usuários de um setor específico, utilizado para transmitir normas, ordens, avisos e pedidos.  
4.12.63. Deve ser possível que o criador do documento defina os destinatários.  
4.12.64. Deve ser possível que sejam anexados arquivos para instruírem o documento, sem limites quanto a tamanho ou extensão aceitos.  
4.12.65. Deve ser possível que a redação do documento possa ser formatada através de:
- Negrito;
  - Itálico;
  - Tabelas;
  - Hyperlinks.

#### Ofício:

- 4.12.66. Trata-se de um documento oficial, o qual é utilizado por servidores e funcionários da contratada, tem como finalidade realizar solicitações de informações de maneira formal para outro órgão, pessoas ou empresas.  
4.12.67. Deve ser possível que o criador do documento defina os destinatários, inclusive para



usuários que não estejam cadastrados no sistema.

4.12.68. Deve ser possível que sejam anexados arquivos para instruírem o documento, sem limites quanto a tamanho ou extensão aceitos.

4.12.69. Deve ser possível que a redação do documento possa ser formatada através de:

- Negrito;
- Itálico;
- Tabelas;
- Hyperlinks.

4.12.70. Este documento deverá possuir ainda sistema de confirmação de leitura.

#### Messageiro:

4.12.71. Trata-se de um documento que busca a comunicação direta entre os usuários, garantindo a segurança e inviolabilidade de seu conteúdo, identificando o remetente, efetuando o armazenamento das mensagens bem como a confirmação da leitura.

4.12.72. Deve ser possível que o criador do documento defina apenas um destinatário, inclusive para usuários que não estejam cadastrados no sistema.

4.12.73. Deve ser possível que sejam anexados arquivos para instruírem o documento, sem limites quanto a tamanho ou extensão aceitos.

4.12.74. Deve ser possível que a redação do documento possa ser formatada através de:

- Negrito;
- Itálico;
- Tabelas;
- Hyperlinks.

4.12.75. Este documento deverá possuir ainda sistema de confirmação de leitura.

#### Demandas de atendimentos:

4.12.76. Busca solicitar que um usuário se manifeste sobre determinado assunto, seja no fornecimento de um parecer ou de informações.

4.12.77. Deve ser possível que o criador do documento defina os destinatários, inclusive para usuários que não estejam cadastrados no sistema.

4.12.78. Deve ser possível que sejam anexados arquivos para instruírem o documento, sem limites quanto a tamanho ou extensão aceitos.

4.12.79. Deve ser possível que a redação do documento possa ser formatada através de:

- Negrito;
- Itálico;
- Tabelas;
- Hyperlinks.

4.12.80. Este documento deverá possuir ainda sistema de confirmação de leitura.

#### Chamado Técnico:

4.12.81. Tem por objetivo solicitar a um setor ou usuário uma demanda de manutenção.

4.12.82. Este documento deverá possuir ainda sistema de confirmação de leitura.

4.12.83. Este documento deve permitir que o destinatário responda se a demanda está em atendimento ou já foi atendida.



4.12.84.

4.12.85. O sistema deverá possibilitar que respostas/despachos/atualizações sejam adicionadas em ordem sequencial e cronológica de envio, ao estilo de fórum.

4.12.86. O sistema deve permitir que seja adicionado mais de um destinatário.

4.12.87. O sistema deve possibilitar que ocorra a visualização da data/hora do recebimento do documento pelo usuário.

4.12.88. O sistema deve permitir que documentos oficiais sejam assinados, em nome próprio ou em nome do setor, conforme nível de permissão do usuário.

4.12.89. O sistema deve possibilitar a finalização e arquivamento dos documentos.

4.12.90. O sistema deve permitir que ocorra a visualização do histórico completo do documento, com as seguintes informações:

- Ação;
- Responsável;
- Data.

4.12.91. O sistema deve conter histórico dos usuários que visualizaram o documento.

4.12.92. Documentos de Comunicação Interna deverão conter, no mínimo:

- QR Code;
- Número;
- Código verificador;
- Data do protocolo;
- Status;
- Nome do objeto discutido.

4.12.93. O sistema deve permitir que o layout de impressão dos documentos seja configurado de acordo com a fonte padrão e cores da Secretaria.

4.12.94. O sistema deverá exibir o nome do remetente dos assuntos de Comunicação interna.

4.12.95. O sistema deverá conter caixas de entrada referentes aos setores, ocorrendo a diferenciação entre as competências da Secretaria.

4.12.96. O sistema deverá conter caixas de entrada individuais para cada usuário, tornando possível o recebimento de documentos relacionados a Comunicação Interna.

4.12.97. O sistema deverá permitir que os documentos sejam:

- Abertos;
- Resolvidos;
- Arquivados.

4.12.98. O sistema deverá permitir que para a utilização da Comunicação Interna o usuário seja inserido em grupos de permissões.

#### **4.13. Módulo De Processos Digitais**

##### **Processos Necessários:**

O módulo de processos digitais deverá possibilitar a tramitação dos seguintes assuntos de processos:

Processos Seletivos;

4.13.1. A finalidade é permitir que usuários candidatos a processos seletivos possam realizar



o preenchimento de formulários de inscrição, tão logo escolham a vaga que desejam se inscrever.

4.13.2. Os candidatos precisam poder declarar ciência aos termos do edital e visualizar o edital.

4.13.3. Os candidatos precisam poder declarar a veracidade das informações prestadas.

4.13.4. Com a inscrição, o candidato deverá poder visualizar o boleto para pagamento e uma ficha de comprovante de inscrição na vaga, com numeração única gerada pelo sistema.

4.13.5. O candidato deverá poder optar por imprimir a sua ficha de comprovante de inscrição.

4.13.6. O sistema deverá permitir o protocolo de formulários denominados de retificadores, onde um candidato deverá poder indicar o número de uma inscrição realizada e solicitar que este formulário lhe seja remetido para adequações.

4.13.7. O sistema deverá permitir o bloqueio da criação de novas inscrições após a data limite de inscrições, visando impedir inscrições fora do prazo.

4.13.8. As fichas de comprovantes de inscrição emitidas pelo sistema deverão poder ser consultadas através da internet, com a finalidade de comprovar de que uma ficha apresentada pelo candidato está compatível com a ficha existente no sistema e não sofreu alterações.

4.13.9. A página para consultas de comprovações de fichas de inscrição não deverá exigir que usuários façam login para acessá-la. Deverá bastar que o interessado forneça as chaves de consultas para poder comprovar o documento.

Processos de Obras Particulares;

4.13.10. A finalidade é que cidadãos, engenheiros e arquitetos possam protocolar pedidos de licenciamentos, aprovações e alvarás, sem a necessidade de se deslocar até a prefeitura.

4.13.11. Os requerentes devem poder instruir o processo através de todos os documentos necessários, incluindo projetos arquitetônicos e hidrossanitários.

4.13.12. Os analistas precisam poder analisar projetos arquitetônicos e hidrossanitários pelo próprio sistema, podendo inserir comentários espaciais e realizar medições no desenho técnico.

4.13.13. O sistema necessita transmitir dados sobre alvarás e habite-se ao sistema SISOBRA da Receita Federal, para cumprimento de obrigação legal municipal.

4.13.14. A não transmissão de alvarás e habite-se para a Receita Federal pode ocasionar multas para o município no valor de R\$ 2.000,00 para cada processo não transmitido ou transmitido intempestivamente.

4.13.15. Deverá disponibilizar no mínimo os processos para Alvará de aprovação projeto arquitetônico, alvará de demolição, alvará de habite-se, alvará de licença para construção, alvará de licença para ampliação, alvará de licença para regularização, Certidão de Edificação, Consulta prévia de Construção, Termo de inspeção, Vistorias, aprovações diversas.

Processos de Meio Ambiente;

4.13.16. A finalidade é que cidadãos, engenheiros e arquitetos possam protocolar pedidos de licenciamentos, aprovações e alvarás, sem a necessidade de se deslocar até a prefeitura.

4.13.17. Os analistas precisam poder analisar projetos arquitetônicos e hidrossanitários pelo próprio sistema, podendo inserir comentários espaciais e realizar medições no desenho técnico.

4.13.18. Deve ser possível a definição do tipo de laudo de acordo com o CNAE da empresa proponente à licença;

4.13.19. Deve ser possível a definição do tipo de laudo de acordo com o CNAE da empresa geradora (PGRSS, PGRCC, PGRSI, etc.);



4.13.20. Deve ser possível a definição do autônomo por área de concentração profissional/ocupacional (PGRSS, PGRCC, PGRSI, etc.);

4.13.21. Deverá disponibilizar no mínimo os processos para autorização ambiental, autorização de corte, certidão de conformidade ambiental, declaração de atividade não constante, LAO, LAP, LAI.

#### Cadastro e Login no Sistema

4.13.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar link na página home do sistema para realização do cadastro de usuários de forma externa. O cadastro deverá ser realizado pelo próprio interessado, preenchendo as informações em cadastro online, permitindo que o mesmo seja realizado sem a necessidade de validação por intermédio de fiscais.

4.13.23. O sistema deverá permitir que, havendo necessidade, o usuário com permissão de administrador, realize o cadastro de terceiro, através de interface interna do sistema.

4.13.24. O sistema deverá exigir as seguintes informações no momento do cadastro:

- Nome completo;
- CPF;
- Endereço residencial ou comercial;
- e-mail;
- Nº de telefone;
- Senha.

4.13.25. O sistema deverá indicar caso alguma informação obrigatória para cadastro não tenha sido preenchida ou esteja incompleta.

4.13.26. Apenas usuários cadastrados deverão acessar as funcionalidades do sistema. Exceto pela consulta de autenticidade do documento que poderá ser realizada sem a necessidade de login.

4.13.27. O sistema deverá encaminhar e-mail de confirmação de cadastro.

4.13.28. O sistema deverá possibilitar a redefinição de senhas.

4.13.29. Para acessar o sistema, o usuário deverá utilizar as credenciais de acesso (e-mail e senha).

4.13.30. O sistema deverá conter mecanismo para redefinição de senha, sem a necessidade de validação de outros usuários.

4.13.31. O sistema deverá possibilitar que o usuário visualize as informações cadastrais, conforme preconiza a Lei 13.709/2018. (A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### Gestão de Usuários

4.13.32. O usuário poderá solicitar atualizações, alterações ou correções em seus Dados Pessoais cadastrados no sistema, através dos canais de atendimento.

4.13.33. O usuário poderá, sem a necessidade de solicitação, alterar os seguintes dados:

- Nome/Razão social;
- Telefone;
- Cargo;
- Registro em conselho técnico;
- Endereço.

4.13.34. O sistema deve possibilitar que um usuário seja bloqueado, impedindo seu acesso ao



sistema. Do mesmo modo, um usuário bloqueado poderá ser desbloqueado, permitindo seu acesso.

4.13.35. Usuários somente poderão ser excluídos por intermédio de solicitação formal à Administração Pública.

4.13.36. O sistema deverá conter mecanismo para consulta e busca de usuários cadastrados por, no mínimo:

- Nome;
- E-mail.

4.13.37. A busca deve funcionar com parte dos dados, listando todos que possuem referência próxima ou exata ao dado digitado.

4.13.38. Deve permitir, a partir do resultado da busca, acionar funcionalidade que apresente a ficha do usuário com todos os campos de cadastro preenchidos na criação do usuário.

4.13.39. Usuários devem poder ter o status alterado para:

- Em férias;
- Em viagem;
- Em licença;
- Desativado.

4.13.40. Referente a gestão de usuários, deverá ser possível, além das funcionalidades acima descritas:

- Visualizar os últimos processos acessados pelo usuário;
- Visualizar os processos criados pelo usuário.

#### Setores

4.13.41. Para que ocorra a representação digital das subdivisões organizacionais da Prefeitura, o sistema deverá contar com a criação de setores.

4.13.42. A criação e configuração de setores deverá retratar a realidade da Prefeitura, considerando as competências de cada setor.

4.13.43. O sistema deverá permitir que usuários sejam atribuídos a mais de um setor, conforme cargo e função desempenhadas.

4.13.44. O sistema deverá garantir que apenas usuários atribuídos a determinado setor visualizem as demandas que foram destinadas a este setor.

4.13.45. Para permitir a análise dos requerimentos solicitados, o fluxo processual deverá poder ser configurado para que processos sejam encaminhados automaticamente ao setor competente para análise do mérito da demanda.

4.13.46. O sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor tenha uma lista de processos própria, permitindo maior controle do Órgão responsável pelo atendimento.

4.13.47. O sistema deverá distribuir os processos em ordem cronológica de protocolo.

4.13.48. A lista de processos deverá informar os seguintes dados:

- O setor que foi selecionado;
- Número do processo;
- Assunto do requerimento;
- Nome do requerente;
- Nome do proprietário;
- Data da criação;



- Data do recebimento.
- 4.13.49. O sistema deverá permitir que usuários selecionem na lista de processos do setor, a demanda que desejam atuar como analistas.
- 4.13.50. Ao selecionar uma demanda, o sistema deverá encaminhar o processo para a lista de processo individual de cada usuário.
- 4.13.51. Ao selecionar uma demanda, o sistema deverá restringir o acesso dos demais usuários ao processo selecionado.
- 4.13.52. O sistema deverá conter mecanismo que possibilite que sejam adicionadas etiquetas de identificação aos processos, permitindo que ocorra um maior controle e organização.

#### Configuração de Processos

4.13.53. A configuração dos processos deverá ocorrer conforme o levantamento das informações efetuadas pela equipe técnica da contratada, através de procedimento técnico realizado na etapa inicial de implantação.

4.13.54. O sistema deverá permitir a personalização e criação de formulários de processos administrativos, contendo cada um dos assuntos necessários para aprovação dos licenciamentos descritos no item PROCESSOS NECESSÁRIOS.

4.13.55. A configuração de formulários deverá estar disponível durante toda a vigência contratual.

4.13.56. A configuração de processos deverá contemplar as seguintes funções:

- Criar, editar ou remover campos dos formulários;
- Definir a obrigatoriedade do preenchimento do campo do formulário;
- Criar, editar ou remover campos de formulários contendo validações automáticas.
- O sistema deverá realizar validação automática das informações, cruzando os dados inseridos, com conjunto de dados previamente configurados, de modo que ao preencher com a informação incorreta não seja possível dar prosseguimento ao protocolo.
- O sistema deverá conter mecanismo para definir a extensão de arquivo para upload.
- O sistema deverá conter mecanismo para limitar o tamanho máximo do arquivo.
- Criar, editar ou remover campos de texto.
- O sistema deverá permitir a configuração do número máximo de caracteres aceitos em um campo de formulário;
- O sistema deverá permitir a configuração da utilização de apenas números em um campo de formulário;
- O sistema deverá permitir adicionar ferramentas para formatação de texto durante o preenchimento de um formulário.
- Criar, editar ou remover campos com lista suspensa;
- Criar, editar ou remover campos de múltipla seleção;
- Criar, editar ou remover campos de observação, seja para comentários visíveis apenas para servidores ou para comunicação de requerente com usuário analista.
- Criar, editar ou remover campos de seleção.
- Criar, editar ou remover campos de opção.



- Criar, editar ou remover campos de ajuda segmentados contendo imagens, imagens animadas, hiperlinks ou textos auxiliando no preenchimento correto das informações.
- 4.13.57. Formulários devem poder ser desabilitados e habilitados com as mesmas configurações em que foram desabilitados.
- 4.13.58. Formulários devem poder ser duplicados contendo as mesmas configurações do processo original.
- 4.13.59. Formulários devem poder ser configurados para serem criados de acordo com o nível de permissão do usuário.

#### Processos Auto Declaratórios

- 4.13.60. O sistema deve possibilitar que ocorra a configuração de processos que tramitam e sejam deferidos independentemente da análise do processo.
- 4.13.61. O sistema deverá possibilitar a configuração do processo de tal modo que não ocorrendo o deferimento automático, o processo seja encaminhado para análise.
- 4.13.62. O sistema deverá registrar todas as ações realizadas, gerando um histórico no registro, permitindo que ações ocorram de forma automática, sem a necessidade de interação humana.

#### Configuração de Processos em Etapas

- 4.13.63. Editar o trâmite processual, através da segmentação do processo em etapas cronológicas, considerando as informações necessárias para a realização de serviços de autorização, emissão de certidões e fiscalização dos documentos emitidos pela secretaria.
- 4.13.64. Para garantia de transparência ao processo, o usuário solicitante deverá ser capaz de visualizar todas as etapas do processo e quais documentos são exigidos para efetuar o protocolo.
- 4.13.65. A configuração em etapas deverá contemplar as seguintes funções:
- Adicionar, editar e excluir título da etapa;
  - Adicionar campo de observações informativas;
  - Deverá ser possível configurar texto descritivo de atividade, de acordo com a permissão atribuída a cada usuário.
  - Adicionar e editar prazo associado ao tempo do trâmite processual, devendo o mesmo poder ser configurado entre:
    - Meses;
    - Semanas;
    - Dias;
    - Horas.
  - Adicionar campo indicativo se a etapa está de acordo com o prazo estabelecido.
- 4.13.66. O sistema deverá permitir que sejam configuradas a serem realizadas para a conclusão da etapa.
- 4.13.67. O sistema deverá conter funcionalidade para finalizar a etapa.
- 4.13.68. A etapa não poderá ser finalizada sem o preenchimento de todas as atividades.
- 4.13.69. O sistema deverá indicar quais etapas foram concluídas e quais estão em aberto.

#### Protocolo de Processos

- 4.13.70. O protocolo de processos administrativos deverá ocorrer de maneira totalmente online. Desse modo, o sistema deverá conter uma tela onde sejam exibidos os processos



parametrizados e disponíveis para protocolo.

4.13.71. Ao selecionar o processo, o sistema deverá abrir e exibir formulário contendo todas as informações necessárias para que a demanda seja analisada.

4.13.72. Este formulário deverá ser configurado pela Contratada na etapa de implantação, de acordo com as necessidades da Contratante.

4.13.73. Cada processo deverá ter um formulário customizado sob medida, considerando as exigências legais sobre cada assunto processual e informações necessárias para deferimento da demanda.

4.13.74. O sistema deverá conter funcionalidade de configuração para que somente após o preenchimento das informações definidas como obrigatórias seja possível realizar o protocolo.

4.13.75. Após os procedimentos iniciais de escolha da demanda desejada, preenchimento das informações solicitadas no formulário e protocolo, o processo deverá ser distribuído a um determinado setor, o qual deverá ser configurado.

4.13.76. O sistema deverá permitir que o usuário solicitante salve o protocolo, para posterior continuidade.

#### Análise de Processos

4.13.77. A tramitação do processo deverá ocorrer de forma totalmente online.

4.13.78. O sistema deverá ser capaz de realizar o cruzamento de dados inseridos pelo usuário, indicando se o dado inserido está correto ou não, através de cálculo de coeficientes, com parâmetros definidos pela contratante.

4.13.79. O sistema deve permitir que o usuário analista selecione a demanda em que pretende atuar.

4.13.80. Espera-se que após selecionado, o processo seja transferido para a lista de demandas individuais do analista.

4.13.81. O sistema deverá permitir que o usuário analista inicie o processo de análise e posteriormente, finalize a análise.

4.13.82. Enquanto ativa a funcionalidade de análise do processo, o sistema deverá impedir o envio a outro analista ou devolução ao usuário solicitante.

4.13.83. O sistema deverá contemplar a possibilidade de inserir comentários pré-estabelecidos em cada um dos campos do formulário, agilizando o processo de deferimento ou indeferimento da demanda.

4.13.84. O sistema deve possibilitar que ocorra a abertura de documentos em formato .pdf, tornando possível a análise da prancha de documentos, sem a necessidade de abertura de novas guias do navegador.

4.13.85. O sistema deve permitir que o usuário analista insira comentários com referência espacial dentro do arquivo .pdf analisado.

4.13.86. O sistema deve permitir que o usuário analista realize a medição de distâncias dentro do arquivo .pdf analisado.

4.13.87. O sistema deve permitir que o usuário analista selecione a área para inserir comentários dentro do arquivo .pdf analisado.

4.13.88. O sistema deve permitir a criação e escolha da escala de medição definida pela contratante, dentro do arquivo .pdf analisado.

4.13.89. O sistema deve permitir a inserção de marcadores em cores distintas dentro do arquivo .pdf analisado, contendo:



- Dúvida;
- Erro;
- Anotação.

4.13.90. O sistema deve permitir que o usuário analista de zoom in e zoom out dentro do arquivo .pdf analisado.

4.13.91. O usuário poderá salvar o conteúdo preenchido para que finalize a análise da demanda em momento posterior.

4.13.92. O sistema deve permitir que um documento seja pré-visualizado antes do deferimento da demanda, de modo que o analista realize a conferência das informações.

#### Permissões

4.13.93. O sistema deverá possibilitar que sejam atribuídos diferentes níveis de permissões aos usuários:

4.13.94. Requerente/Solicitante:

- Criar processos digitais, conforme fluxos parametrizados;
- Preencher o formulário do processo digital;
- Visualizar as informações parametrizadas no campo de ajuda do processo;
- Anexar arquivos conforme as extensões permitidas;
- Acompanhar e receber atualizações referentes ao seu processo;
- O sistema deverá encaminhar as atualizações do processo através de e-mail.
- Salvar rascunho do protocolo de processo administrativo;
- Editar informações após análise realizada e reenviar o processo com as alterações efetuadas;
- Visualizar o histórico de eventos no processo;
- O sistema deverá conter tela específica para consultar o histórico de eventos no processo e visualização dos procedimentos realizados.
- Visualizar as etapas do processo e quais serão as informações solicitadas;
- O sistema deverá permitir que o usuário visualize todas as etapas e atividades do processo.
- Visualizar informações processuais, tais como:
  - Número do processo;
  - Código verificador;
  - Qr Code;
  - Data de protocolo;
  - Status do processo;
  - Documentos anexados.

4.13.95. Analista:

- Retirar o processo da lista de processos de determinado setor, e atribuí-lo à sua lista de processos;
- Dar início ao processo de análise, conferindo e validando as informações inseridas pelo usuário requerente;
- Deverá ser possível que o usuário indique quais informações preenchidas estão corretas ou incorretas;



- Deverá ser possível bloquear um campo, impedindo que o usuário solicitante realize
- Deverá ser possível encaminhar o processo ao requerente ou outro usuário analista;
- Inserir mensagens no campo de observações visíveis apenas por outros usuários analistas;
- Inserir mensagens pré-definidas pelo usuário Administrador em campos da análise das informações;
- Adicionar ou remover marcadores na prancha de documento analisado;
- O sistema deverá permitir que sejam inseridos marcadores para indicação de:
  - Dúvida;
  - Erro;
  - Anotações.
- Inserir comentários com referência espacial dentro do documento .pdf analisado;
- O sistema deverá permitir que sejam inseridos comentários dentro da prancha de documento .pdf.
- Alterar a escala de medição no documento em formato .pdf analisado;
- Realizar medições entre distâncias no arquivo .pdf analisado;
- Salvar rascunho da análise realizada, para dar prosseguimento em momento posterior.

#### 4.13.96. Administrador:

- Cadastrar usuários e/ou editar informações cadastrais;
- Definir o status de um usuário, conforme descrito no item 3.6;
- Verificar processos que estão na lista um usuário;
- Encaminhar e-mail aos usuários através do próprio sistema;
- Bloquear ou desbloquear o acesso de usuários;
- Configurar, editar ou desabilitar formulários de processos administrativos;
- Configurar e editar mensagens de análises pré-definidas;
- Configurar, editar e atribuir permissões individuais;
- Configurar, editar e atribuir aos grupos de permissões;
- Criar, editar, atribuir ou remover usuários de setores;
- Visualizar o último processo acessado ou criado por um usuário;
- Reabrir processos já finalizados;
- Alterar o requerente de um processo administrativo;
- Assinar documentos e configurar cargos a serem exibidos na assinatura dos documentos;
- Encaminhar processo administrativo a outro setor;
- Emitir relatório em .csv e .pdf referente a processos;
- Emitir relatório em .csv e .pdf referente a usuários;
- Adicionar ou remover campos de ajuda;



- Criar máscaras de numeração para processos e documentos para padronização e controle da Administração Pública.

4.13.97. Independente do nível de permissão do usuário, o sistema deverá permitir:

- Criar cadastro;
- Recuperar senha;
- Visualizar os próprios processos;
- Adicionar marcadores para identificação de processos;
- Checar as informações do próprio perfil de usuário;
- Alterar o nível de permissão sem a necessidade da realização de logout;
- Essa funcionalidade deverá estar disponível caso o usuário possua mais de um grupo de permissões.

#### Busca

4.13.98. O sistema deverá permitir a realização de buscas relacionadas aos processos que tramitaram pelo sistema.

4.13.99. O sistema deve permitir a utilização de filtros nas pesquisas, sendo eles:

- Processos de acordo com o assunto parametrizado;
- De acordo com os marcadores adicionados.

4.13.100. O sistema deve permitir que ao selecionar o filtro de assunto de processo, sejam adicionados critérios de busca:

- Campo;
- Valor.

4.13.101. O sistema de buscas deverá apresentar resultados ainda que não ocorra a digitação completa do dado.

#### Relatórios

4.13.102. O sistema deverá possuir funcionalidade que permite a emissão de relatórios em formato de arquivo .pdf e .csv, compilando informações referentes aos processos de licenciamento e relatórios de servidores.

4.13.103. Espera-se que essa funcionalidade permita:

- Optar pelo assunto do processo o qual irá emitir o relatório;
- Optar quais serão as datas selecionadas (dentro de um prazo de 30 dias) para criação do relatório;
- Optar entre processos protocolados ou sobre processos deferidos.

4.13.104. O sistema deverá permitir a seleção dos seguintes dados no relatório:

- Os dados preenchidos por usuário solicitante;
- Os dados preenchidos por analista;
- As versões disponíveis para aquele processo;
- Referência de quem inseriu a informação e em que tempo.

4.13.105. O sistema deverá possibilitar que seja gerado relatório em .pdf, considerando as seguintes ações:

- Todos os processos que estiveram com o servidor dentro do período selecionado;
- Todos os processos que o servidor analisou no período selecionado;



- Todos os processos que o servidor participou na área da Prefeitura dentro do período selecionado;
  - Todos os processos que deferiu dentro do período selecionado.
- 4.13.106. O sistema deverá possibilitar que sejam gerados relatórios em .csv, considerando:
- Relatório geral de dados;
  - Relatório de tempo de duração do processo segmentado por setores/usuários.
  - O sistema deverá permitir que sejam gerados relatórios de processos desabilitados.

#### Documentos Gerais

4.13.107. O sistema deverá emitir certidões e alvarás de maneira automática, sem a necessidade de interação humana, manipulando todos os dados inseridos no protocolo do processo.

4.13.108. A contratante deverá possuir autonomia para configurar a estrutura do documento, nas seguintes condições:

- Dados inseridos no documento;
- Timbre e rodapé;
- Fonte utilizada no documento;
- Tamanho da fonte.

4.13.109. O sistema deve gerar documentos com os seguintes autenticadores:

- Qr Code;
- Endereço URL;
- Número do processo;
- Código validador do processo.

4.13.110. A consulta de autenticidade dos documentos deverá ser realizada em página que independe de login.

4.13.111. O sistema deverá permitir a consulta a todos os documentos emitidos durante a sua utilização.

4.13.112. O sistema deve exibir, no mínimo, as seguintes informações sobre os documentos:

- Número do processo;
- Data de emissão do documento;
- Data de validade do documento;
- Validade do documento.

4.13.113. O sistema deve permitir a gestão dos documentos com, no mínimo, a realização das seguintes ações:

- Fazer download do documento;
- Retificar o documento, com os dados existentes no exato momento da retificação.
- Suspende o documento provisoriamente.
- Documentos suspensos perdem a validade provisoriamente.
- Cassar o documento permanentemente.
- Documentos cassados perdem a validade permanentemente.

#### Estatísticas

4.13.114. O sistema deverá conter tela para demonstração de estatísticas gerais do sistema,



através de gráficos informativos, com, no mínimo:

- Em trâmite;
  - Deferidos;
  - Deferidos em primeira análise;
  - Processos indeferidos;
  - Número total de processos.
- 4.13.115. O sistema deverá indicar o tempo médio para a primeira resposta da Prefeitura.
- 4.13.116. O sistema deverá exibir a informação referente ao tempo médio de aprovação dos processos.
- 4.13.117. O sistema deverá exibir uma lista de usuários com maior quantidade de processos em sua posse.
- 4.13.118. O sistema deverá exibir o número de logins realizados.
- 4.13.119. O sistema deverá exibir uma lista contendo os processos que estão há mais tempo sem finalização.

#### Chamamento ao Processo

- 4.13.120. Considerando a possibilidade do requerente/solicitante não ser o proprietário ou o responsável técnico pelo licenciamento, o sistema deverá dispor de mecanismo para chamamento ao processo destes.
- 4.13.121. Esta funcionalidade deverá estar disponível para que todos os responsáveis e interessados na obtenção do documento, assumam o encargo das responsabilidades legais e vigentes que disciplinam a matéria.
- 4.13.122. O sistema deverá ser configurado para que o solicitante, no momento do preenchimento do formulário, insira os dados do responsável técnico ou proprietário.
- 4.13.123. Desse modo, espera-se que o sistema, através das informações fornecidas pelo requerente, efetue o convite/chamamento ao processo.
- 4.13.124. O sistema deverá encaminhar e-mail aos envolvidos, informando sobre a existência do processo, viabilizando o conhecimento e participação.
- 4.13.125. O chamamento ao processo inclui, entre outras, as seguintes atividades que deverão ser realizadas pelo sistema de forma automática:
- 4.13.126. Encaminhar e-mail a todos os envolvidos no processo;
- 4.13.127. O e-mail deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Nome do envolvido;
  - Link URL para acesso ao processo;
  - QR Code com destino ao sistema;
  - Link URL para criação de cadastro;
  - Link URL com destino ao manual de aceite.
  - O manual de Aceite deverá conter todas as informações necessárias para a realização do aceite.
- 4.13.128. O sistema deve permitir que apenas usuários cadastrados realizem o Aceite.
- 4.13.129. O vínculo ao processo deverá ser estabelecido por meio do CPF, se pessoa física ou CNPJ, se pessoa jurídica.
- 4.13.130. No caso de pessoa jurídica, entende-se que o representante legal da empresa realize o cadastro.



- 4.13.131. Após a criação e confirmação do cadastro, nas mesmas condições anteriormente estabelecidas, o envolvido deverá poder acessar o processo para aceite na tela “Processos para Aceite”.
- 4.13.132. Deverá ser possível observar, no mínimo, as seguintes informações:
- Número do processo;
  - Assunto processual;
  - E-mail do requerente;
  - Nome do proprietário;
  - Data de criação, incluindo o horário;
  - Data da última ação no processo, incluindo o horário;
  - Status do processo.
- 4.13.133. Considerando a possibilidade do usuário estar envolvido em vários processos, deverá ser possível realizar busca avançada e alterar a ordem de exibição das demandas.
- 4.13.134. Observar o número total de processos, facilitando o controle por parte do usuário.
- 4.13.135. Ao selecionar o processo para realização do aceite, o usuário deverá ser direcionado para tela para visualizar as seguintes informações:
- Dados do processo;
  - Número total de aceites necessários para prosseguimento do processo.
- 8.15.1 O sistema deverá conter interface com o status do aceite:
- Aguardando aceite;
  - Aceite;
  - Recusado.
- 4.13.136. O sistema deverá conter colunas informativas, permitindo a melhor visibilidade das informações, sendo elas:
- Status;
  - Nome do Requerente;
  - Número do documento;
  - Vínculo estabelecido;
  - Ações;
- 4.13.137. Ao selecionar o ícone na coluna de Ações, o sistema deverá abrir o Termo de Responsabilidade, de modo que o usuário, antes de realizar o aceite, tenha conhecimento de todas as responsabilidades e sanções aplicáveis.
- 4.13.138. Após a abertura do Termo de Responsabilidade, o sistema deverá exigir que o usuário manifeste expressamente a concordância na participação ou a recusa.
- 4.13.139. Após o aceite de todos os responsáveis envolvidos, o Status do Aceite deverá ser atualizado de acordo com as respostas.
- 4.13.140. O Requerente deverá ser notificado através de e-mail sobre a atualização do status do processo.
- 4.13.141. O sistema deve permitir que Procuradores e Representantes legais também sejam notificados da participação no processo.
- 4.13.142. O processo somente seguirá para a próxima etapa caso ocorra o Aceite dos envolvidos citados no processo.
- 4.13.143. Havendo a recusa pelos envolvidos, o processo deverá ser indeferido automaticamente.



#### 4.14. **Análise Gerencial**

- 4.14.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.14.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.14.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.14.4. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 4.14.5. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.
- 4.14.6. Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.
- 4.14.7. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

#### Gestão das Receitas

##### Gráficos de Arrecadação da Receita

- 4.14.8. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.9. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.10. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.11. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.12. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.13. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.14. Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses.
- 4.14.15. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receitas corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.16. Permitir que qualquer gráfico da receita possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

##### Receita Corrente Líquida

- 4.14.17. Possuir relatório com comparativo entre a projeção e a arrecadação da receita corrente líquida, com filtro por mês e evidenciando mês a mês os dados da projeção com base na



arrecadação do exercício anterior bem como a comparação com a execução no exercício atual.

4.14.18. Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida com comparativo linha a linha entre dois exercícios.

4.14.19. Possuir rotina para elaboração dos quadros das metas bimestrais de arrecadação.

4.14.20. Possuir cálculo automático das metas bimestrais de arrecadação, com base nos dados da arrecadação do exercício anterior.

4.14.21. Possuir rotina para elaboração do quadro de cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso.

4.14.22. Possuir cálculo automático do cronograma/metras mensais e bimestrais de desembolso com base na execução da despesas do exercício anterior.

4.14.23. Possuir os relatórios de metas bimestrais de arrecadação e do cronograma/metras bimestrais de desembolso.

4.14.24. Possuir relatório com quadro evolutivo da receita por vínculo de recurso entre dois exercícios com filtros de mês e vínculo de recurso e opção para projeção dos valores com base na execução do exercício anterior.

4.14.25. Possuir relatório comparativo da arrecadação das receitas entre dois exercícios, com filtros por mês, unidades gestoras, contas de receita e com opções de emissão de receita bruta ou líquida e opção de projeção dos valores.

4.14.26. Possuir relatório com as receitas de base de cálculo para a apuração do repasse de duodécimo ao poder legislativo.

4.14.27. Permitir a exportação de qualquer relatórios para os formatos .pdf, .doc e .xls.

#### Gestão das Despesas

##### Gráficos de Execução da Despesa

4.14.28. Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.29. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.30. Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.31. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.32. Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.33. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza,



detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.34. Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.35. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.36. Permitir que qualquer gráfico da despesa possa ser exportado para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

4.14.37. Possuir relatório de acompanhamento mensal das despesas, com as opções de filtro por mês, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, órgãos orçamentários unidades orçamentárias, grupos de natureza e contas de despesa.

4.14.38. Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibido de forma detalhada por secretaria.

4.14.39. Permitir que o relatório de acompanhamento mensal das despesas possa ser exibir os dados do exercício anterior para comparativo.

4.14.40. Possuir cálculo automático do quadro de análise das despesas por secretaria com base na execução da despesas do exercício anterior.

4.14.41. Permitir a configuração dos parâmetros de remuneração de prefeito e vice, mês de referência para projeção de folha, informações sobre férias e 13º salário para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.14.42. Permitir a configuração de percentuais de atualização por fonte de recurso para a geração do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.14.43. Permitir emissão do relatório do quadro de análise das despesas por secretaria.

4.14.44. Permitir a exportação de qualquer relatório para os formatos .pdf, .doc e .xls.

#### Comparativos

4.14.45. Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso.

4.14.46. Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês.

4.14.47. Possuir gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, com opções de filtro por mês e vínculo de recurso.

4.14.48. Permitir no gráfico comparativo entre a receita e despesa por fontes de recursos, evidenciar as informações de saldo de superávit, valores suplementados, receitas orçada e arrecadada, despesas prevista, empenhada, liquidada e paga.

#### Gestão de Pessoal

4.14.49. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.

4.14.50. Possuir gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos



e descontos.

4.14.51. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de comparativo da quantidade de pessoal por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

4.14.52. Possuir gráfico de comparativo de valores da folha por mês/exercício, com opções de filtro por anos de exercício, meses, entidades, cargos, lotações, vínculos, proventos e descontos.

4.14.53. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de valores da folha por mês/exercício por entidades, cargos, lotações, vínculos e servidores.

4.14.54. Permitir que os gráficos de pessoal possam ser exportados para os formatos .png, .jpg, .pdf e .xls.

4.14.55. Índices Constitucionais

4.14.56. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência.

4.14.57. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência.

4.14.58. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em pessoal podendo com as opções de filtragem por mês de referência e tipo de poder.

4.14.59. Permite que qualquer gráfico do índices constitucionais possa ser exportado para .png, jpg, pdf, svg, xls

Relatórios

Balancetes

4.14.60. Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

4.14.61. Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

4.14.62. Possuir relatório de balancete financeiro, com as opções de filtragem por unidade gestora e mês de referência.

Demonstrativo Fiscais (RREO/RGF)

4.14.63. Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

4.14.64. Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

4.14.65. Possibilitar a emissão do relatório do quadro de saldo do superávit, podendo fazer a filtragem, pela unidade gestora, vínculo de recurso, e o mês de referência

4.14.66. Possibilitar a emissão do relatório do quadro do provável excesso por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pelo mês de referência, vínculo de recurso, e projetar valores

4.14.67. Possibilitar a emissão do relatório de apuração do saldo da disponibilidade por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, provisão 13º e haveres financeiros e fazendo as devidas configurações, órgão orçamentário, unidade orçamentária, projeto atividade, remuneração de prefeito e vice, o mês de previsão da



folha, férias, 13º salário, projeto/atividade

4.14.68. Possibilitar a emissão do relatório do quadro de análise da disponibilidade financeira por fonte de recurso, podendo fazer a filtragem pela unidade gestora, mês de referência e considera haveres financeiros

4.14.69. Possibilitar a emissão do relatório do balanço financeiro simplificado, podendo utilizar somente a filtragem do mês de referência

4.14.70. Possibilitar a emissão do relatório de projeção da receita e despesa por grupo de fontes, podendo utilizar a filtragem da unidade gestora, mês de referência, tipo de despesa, projetar valores, para esse relatório é necessário fazer um relacionamento das fontes de recurso que estão cadastradas no sistema do município com algumas fontes de recurso específica

4.14.71. Permite que qualquer relatório dos balancetes possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

#### Folha de Pagamento

4.14.72. Possibilitar a emissão do quadro de quantidade de pessoal por mês/exercício, podendo utilizar uma filtragem do tipo de comparativo, anos de exercício, e mês de referência que são obrigatórios e entre outros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

4.14.73. Possibilitar a emissão do relatório do quadro comparativo de valores da folha por mês/exercícios tendo como filtragem obrigatória o tipo de comparativo, o ano de exercício, e o mês de referência entre outros filtros como entidade, cargos, lotações, vínculos e tipo/evento para uma filtragem mais específica

4.14.74. Possibilitar a emissão do relatório da folha mensal por grupo de evento, podendo utilizar como filtragem o mês de referência e a lotação

4.14.75. Permite que qualquer relatório da folha de pagamento possa ser exportado para .doc, .xls, .pdf

4.14.76. Possuir Painel com Dashboard configurável por usuário. Todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este dashboard, permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas.

4.14.77. Possuir versão de aplicativo mobile (app) para exibição do dashboard também em dispositivos móveis, onde todos os painéis adicionados ao dashboard na versão web deverão automaticamente serem replicados na versão mobile.

#### Relatório de Verificações Internas

4.14.78. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

4.14.79. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).

4.14.80. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

#### Audiência Pública

4.14.81. Permitir a rotina de registro de audiências públicas, contendo as informações de tipo de



audiência, data e período de referência.

4.14.82. Disponibilizar painéis de apresentação de audiências pré-definidos com as informações de valores e indicadores diversos.

4.14.83. Permitir a customização de painéis de apresentação de audiências públicas, com o fornecimento de variáveis de valores e indicadores pré-definidos para a utilização nos mesmos.

4.14.84. Permitir a geração automática da apresentação das audiências públicas de acordo com o período e os painéis de apresentação selecionados.

4.14.85. Permitir efetuar a cópia de uma audiência pública para um novo período, utilizando os painéis pré-cadastrados efetuando apenas a atualização de valores e indicadores.

4.14.86. Permite a exportação da apresentação da audiência pública para .ppt e .pdf

#### Prestação de Contas

4.14.87. Quanto a Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro)

4.14.88. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Balanço Orçamentário;

Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;

Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;

Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo VII - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;

Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

4.14.89. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Municípios

Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito

Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

4.14.90. 2.17.1.3. Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)

Anexo I-AB - Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo;

Anexo I-C - Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias;

Anexo I-D - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias;

Anexo I-E - Balanço Orçamentário - Despesas por Função;



Anexo I-F - Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-G - Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;

Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período;

4.14.91. Quanto a Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde)

4.14.92. Efetuar o Preenchimento automático das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:

- Informações de Dados Gerais;
- Informações Adicionais;

4.14.93. Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:

- Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias;
- Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento);
- Despesas por Fonte e Restos a Pagar;

4.14.94. Quanto a Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação)

4.14.95. Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total

- Previsão Atualizada;
- Receitas Realizadas;
- Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);

4.14.96. Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:

- Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
- Despesas com FUNDEB;
- Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;

4.14.97. Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:

- Dotação Atualizada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Liquidada;
- Despesa Paga;
- Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica);

Gráficos e Relatórios Gerenciais Mobile

4.14.98. Possuir Painel com Dashboard configurável por usuário. Todos os gráficos, detalhamentos e ou comparativos poderão ser adicionados a este dashboard, permitindo o ajuste de tamanho do painel, sua ordenação e edição de informações adicionais como título, descrição, exibição de título, filtros e legendas.

4.14.99. Gestão das Receitas

4.14.100. Gráficos de Arrecadação da Receita

4.14.101. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício, com as opções de filtragem por anos, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.



- 4.14.102. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.103. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.104. Possuir gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses, unidades gestoras, categorias econômicas, origem da receita, conta de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.105. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.106. Permitir a comparação do gráfico de arrecadação das receitas totais por mês e exercício por entidades, categorias econômicas, origens da receita, contas de receita e vínculos de recurso.
- 4.14.107. Possuir gráfico de arrecadação da receita corrente líquida por mês e exercício, com as opções de filtragem por anos, meses.
- 4.14.108. Permitir o detalhamento do gráfico de arrecadação da receitas corrente líquida por mês e exercício por linha, conta de receita e vínculos de recurso.

#### Gestão das Despesas

##### Gráficos de Execução da Despesa

- 4.14.109. Possuir gráfico de execução da despesa total por exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipos da despesa (Empenhada, Liquidada e Paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.110. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.111. Possuir gráfico de execução da despesa total por mês e exercício, com opções de filtragem por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.112. Permitir o detalhamento e comparativo do gráfico de execução da despesa total por mês e exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.113. Possuir gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício com opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.114. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por secretaria no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.
- 4.14.115. Possuir gráfico de execução das despesas por grupo de natureza no exercício com



opções de filtragem por tipo de gráfico (Pizza ou Colunas), tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), ano de exercício a ser exibido, meses inicial e final, unidades gestoras, secretarias, unidades orçamentárias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

4.14.116. Permitir o detalhamento do gráfico da execução das despesas por grupo de natureza no exercício por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza, detalhamentos da despesa e vínculos de recurso.

#### Comparativos

4.14.117. Possuir gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício, com opções de filtro por unidade gestora, mês de referência, tipo da despesa (empenhada, líquida e paga) e vínculos de recurso.

4.14.118. Permitir que o gráfico comparativo da evolução entre a receita e a despesa no exercício possa ser gerado com valores acumulados ou valores mês a mês.

4.14.119. Possuir gráfico comparativo entre a despesas prevista e a despesa executada no exercício, com opções de filtro por exercício, tipo da despesa (empenhada, liquidada e paga), meses a agrupar, unidade gestora, secretaria, categoria econômica, grupo de natureza e vínculo de recurso.

4.14.120. Permitir o detalhamento do gráfico comparativo entre despesas previstas e despesas executadas por entidades, secretarias, categorias econômicas, grupos de natureza e vínculos de recurso.

#### Indicadores

4.14.121. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em saúde com a opção de filtro de mês de referência.

4.14.122. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em educação com a opção de filtro por mês de referência.

4.14.123. Possuir gráfico indicador do índice de aplicação do mínimo de 70% do fundeb na remuneração dos profissionais da educação básica com a opção de filtro por mês de referência.

4.14.124. Possuir gráfico com indicador do índice de aplicação em pessoal podendo com as opções de filtragem por mês de referência e tipo de poder.

#### 4.15. Sistema de Gestão do Controle Interno

4.15.1. Possuir tela com indicadores gráficos (Dash-board) de produção do controle interno, contendo informações sobre quantidade Atos de Normatização, Comunicados Internos, Recomendações, Notificações, Pareceres, Auditorias e Demais Atividades exibidos mês a mês e com a quantidade total de cada atividade.

4.15.2. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé padrão para emissão dos documentos do controle interno.

4.15.3. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.

4.15.4. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.15.5. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.



- 4.15.6. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.15.7. Permitir o registro dos responsáveis das unidades gestoras do município, juntamente com o período de exercício da função.
- 4.15.8. Permitir o registro das estruturas organizacionais das unidades gestoras com dados de data de início de vigência e fundamento legal.
- 4.15.9. Permitir o registro da composição de cada estrutura organizacional das unidades gestoras.
- 4.15.10. Permitir o registro dos responsáveis por cada item da composição da estrutura organizacional das unidades gestoras identificando o período de vigência e cargo ocupado.
- 4.15.11. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.
- 4.15.12. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.15.13. Permitir efetuar o cadastramento da Estrutura do Controle Interno, com seu fundamento legal, e composição do mesmo.
- 4.15.14. Permitir efetuar o registro da equipe integrante do controle interno, com os respectivos servidores que compõem sua estrutura.
- 4.15.15. Disponibilizar rotina para registro das atividades diversas do controle interno, separadas por categorias, e com a possibilidade da descrição através de editor de textos dos detalhes de cada atividade.
- 4.15.16. Possibilitar o cadastramento dos atos do controle interno, como Instruções Normativas e Orientações, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.15.17. Possibilitar a anexação de textos aos atos do controle interno, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.15.18. Possibilitar a redação do texto dos atos do controle interno em editor on-line.
- 4.15.19. Possibilitar a anexação de arquivos e redação de textos em editor on-line de anexos de atos do controle interno.
- 4.15.20. Possibilitar o cadastramento de comunicados internos do controle interno com as seguintes características:
- 4.15.20.1. Possibilidade de controle de comunicados por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.15.20.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do comunicado interno
- 4.15.20.3. Possibilitar a geração automática do modelo de comunicado em editor on-line através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.
- 4.15.20.4. Possibilitar a emissão final do comunicado no formato pdf., não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.
- 4.15.20.5. Possibilitar o registro dos tramites do comunicado interno, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema



com link de acesso ao comunicado.

4.15.20.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao comunicado interno, deverá existir a possibilidade de visualização do comunicado interno, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização do mesmo com retorno automático para o remetente.

4.15.20.7. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização do comunicado interno.

4.15.20.8. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto no comunicado interno.

4.15.21. Possibilidade de controle dos ofícios do controle interno com as seguintes características:

4.15.21.1. Possibilidade de controle de ofício por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população

4.15.21.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados do ofício

4.15.21.3. Permitir o registro individual de cada item do ofício, para posterior redação das providências

4.15.21.4. Possibilitar o registro dos tramites do ofício, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso ao ofício

4.15.21.5. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso ao ofício, deverá existir a possibilidade de visualização do ofício, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente

4.15.21.6. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização dos ofícios

4.15.21.7. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nos ofícios

4.15.22. Possibilitar o cadastramento de recomendações do controle interno com as seguintes características:

4.15.22.1. Possibilidade de controle de recomendações por arquivos anexos ou editor de textos online, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.15.22.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da recomendação.

4.15.22.3. Permitir o registro individual de cada item da recomendação, para posterior redação das providências.

4.15.22.4. Possibilitar a geração automática do modelo de recomendação através de layout préconfigurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.15.22.5. Possibilitar a emissão final da recomendação no formato pdf. não permitindo mais

4.15.22.6. Possibilitar o registro dos tramites da recomendação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a recomendação.

4.15.22.7. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a recomendação,



deverá existir a possibilidade de visualização da recomendação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

4.15.22.8. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das recomendações.

4.15.22.9. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto nas recomendações.

4.15.23. Possibilitar o cadastramento de notificações do controle interno com as seguintes características:

4.15.23.1. Possibilidade de controle de notificações por arquivos anexos ou editor de textos on-line, com a opção de publicação automática ou não junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.15.23.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados da notificação.

4.15.23.3. Possibilitar a geração automática do modelo de notificação através de layout pré-configurado com possibilidade de edição do mesmo.

4.15.23.4. Possibilitar a emissão final da notificação no formato pdf. não permitindo mais efetuar alterações após a finalização do mesmo.

4.15.23.5. Possibilitar o registro dos tramites da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com link de acesso a notificação.

4.15.23.6. Para encaminhamentos efetuados por e-mail, no link de acesso a notificação, deverá existir a possibilidade de visualização da notificação, bem como existir a possibilidade da anexação de arquivos e finalização da mesma com retorno automático para o remetente.

4.15.23.7. Para os encaminhamentos efetuados por e-mail, registrar em log as movimentações, com dados de data e hora de encaminhamento, acesso e visualização das notificações.

4.15.23.8. Possibilitar o registro das providências adotadas quanto ao exposto na notificação.

4.15.24. Possibilitar o cadastramento de pareceres do controle interno com as seguintes características:

4.15.24.1. Possibilitar a disponibilização do parecer de forma automática, junto ao web site do município.

4.15.24.2. Permitir a elaboração de pareceres com pelo menos as categorias de parecer de análise de processos licitatórios, parecer de prestação de contas de adiantamentos, parecer de prestação de contas de diárias, parecer de prestação de contas de transferências voluntárias (contribuições, auxílios, subvenções ou termos de colaboração, fomento e cooperação) e outros pareceres diversos.

4.15.24.3. Efetuar a numeração de forma automática para cada parecer de acordo com cada categoria.

4.15.24.4. Para pareceres de prestação de contas de adiantamentos, diárias e transferências voluntárias, o sistema deverá permitir informar os dados do empenho relacionado, com os dados de data, número, sub-empenho, valor e beneficiário.

4.15.24.5. Permitir a seleção de modelos previamente definidos para a geração automática



do parecer.

4.15.24.6. Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

4.15.24.7. Permitir anexar diversos arquivos a um parecer.

4.15.25. Possibilitar o cadastramento de solicitações de esclarecimento ou questionamentos do controle interno com as seguintes características:

4.15.25.1. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.

4.15.25.2. Possibilitar o cadastramento dos interessados dos questionamentos/esclarecimentos.

4.15.25.3. Possibilidade de controle de solicitações de esclarecimento ou questionamentos por arquivos anexos ou por elaboração on-line através de modelos pré-configurados dos mesmos.

4.15.26. Possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos para o mesmo processo de questionamento, e que contenha as seguintes características:

4.15.26.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.

4.15.26.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;

4.15.26.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;

4.15.26.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;

4.15.26.5. Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.

4.15.26.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com a resposta dada a questão.

4.15.26.7. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.

4.15.26.8. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

4.15.26.9. Possibilitar o registro da conclusão final quanto ao questionamento e ou esclarecimento.

4.15.27. Registrar em log, todas as movimentações do questionário, com os dados de Data, Hora e Tipo de Movimentação para acompanhamento do mesmo.

4.15.28. Possibilitar o registro de pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, com os dados de número do processo, ressalvas/recomendações e providências adotadas.

4.15.29. Possibilitar o registro de decisões do Tribunal de Contas do Estado que imputaram débitos a responsáveis, com os dados de nº do processo, administrador responsável, valor do título devido, valor efetivamente arrecadado situação do débito e descrição das providências



adotadas.

4.15.30. Possibilitar o registro de tomadas de contas especiais, com os dados de número do processo, objeto e medidas adotadas por seus responsáveis.

4.15.31. Possibilitar o registro do cumprimento de determinações do Tribunal de contas, com os dados de número do processo, apontamentos, providências adotadas e parecer do controle interno.

4.15.32. Possibilitar a publicação de documentos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com publicação automática junto ao web-site do município para acesso aberto a população.

4.15.33. Possibilitar o registro das avaliações periódicas do planejamento, identificando o período, justificativa e o servidor responsável pela avaliação.

4.15.34. Possibilitar identificar os responsáveis para avaliação do planejamento, por secretaria ou por programa ou por ação.

4.15.35. Possibilitar o encaminhamento da avaliação a seu responsável, através da geração de notificação de responsabilidade, com envio automático via e-mail ao responsável.

4.15.36. Atribuir automaticamente perfil de avaliador do planejamento ao encaminhar o e-mail de notificação de avaliação ao responsável.

4.15.37. Usuários com perfil de avaliador do planejamento, somente poderão visualizar e editar avaliações do planejamento que estejam sob sua responsabilidade.

4.15.38. Possibilitar a avaliação das metas físicas de ações por parte do responsável, com cálculo automático do percentual executado do valor orçado, através das despesas liquidadas até o período de referência da avaliação.

4.15.39. Possibilita a geração e envio da notificação de conclusão da avaliação por parte do responsável via e-mail ao responsável pelo registro da avaliação.

4.15.40. Possibilitar a geração da planilha de indicadores e metas de programas e ações conforme layout do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

4.15.41. Possibilitar o registro do contingenciamento de despesas, com os dados de fundamento legal, despesas, razões e consequências.

4.15.42. Possibilitar o registro do reconhecimento de passivos, com os dados da descrição dos passivos, valor e motivo do reconhecimento.

4.15.43. Possibilitar o registro da permanência de restos a pagar por mais de um exercício financeiro, com os dados de ano do resto, número do empenho, valor pendente, objeto do empenho, fornecedor e motivo da permanência.

4.15.44. Possibilitar o registro de despesas de exercícios anteriores, com os dados de número do empenho, data de emissão, valor do empenho, fornecedor e motivo.

4.15.45. Possibilitar o registro de repasses de valores de precatórios ao tribunal de justiça, com os dados do mês de referência e valores em regime geral e regime especial.

4.15.46. Possibilitar o registro da recuperação de créditos em instância judicial, com os dados de quantidade de ações ajuizadas e valor total ajuizado no exercício.

4.15.47. Possibilitar o registro das renúncias de receita, com os dados de tipo da renúncia, fundamento legal de amparo, público alvo e valor da renúncia.

4.15.48. Possibilitar o registro de baixa de créditos por prescrição, com os dados do gestor da época, data da prescrição, tributos e valor prescrito.

4.15.49. Possibilitar o registro de convênios firmados entre o município e o estado ou união, com os dados da entidade cedente, tipo da esfera, número do convênio, objeto, valor total do



convênio e valor previsto para o exercício.

4.15.50. Possibilitar o registro de eventos de situação de emergência e ou calamidade pública, com os dados de descrição do evento, fundamento legal de amparo e período validade do evento.

4.15.51. Possibilitar o registro do quadro de pessoal por exercício, mês a mês referenciando a quantidade de contratações, exonerações e o valor liquidado da folha de pagamento por tipo de vínculo dos servidores.

4.15.52. Possibilitar o registro dos contratos de terceirização de serviços mês a mês, com a quantidade de servidores e valor da despesa por cargo/função.

4.15.54. Possibilitar o registro de benefícios previdenciários pagos a servidores, com os dados do tipo de benefícios, quantidade e valor anual pago.

4.15.55. Possibilitar o registro da remuneração paga a membros de diretorias/conselhos municipais, com os dados de tipo de cargo, descrição do cargo, valor da remuneração anual, valor do bônus anual, valor de participação em lucros anual e outros valores anuais.

4.15.56. Possibilitar o registro do plano municipal de cargos e vagas e suas alterações, com os dados de cargo, fundamentos legais, e quantidade de vagas criadas e ou extintas.

4.15.57. Possibilitar o cadastramento prévio de check-list para cumprimento das exigências de documentos nos atos de admissão.

4.15.58. Possibilitar o registro dos atos de admissão de pessoal, com a seleção de check-list prédefinido para cumprimento de requisitos da contratação.

4.15.59. Permitir a emissão automática do parecer do controle interno quanto aos atos de admissão.

4.15.60. Possibilitar o registro de despesas por modalidade de licitação, com os dados de modalidade, valores para obras e ou serviço de engenharia, serviços e ou compras.

4.15.61. Possibilitar o registro de avaliações de processos licitatórios, com os dados de número do processo, objeto, modalidade, fornecedor e avaliação do controle interno.

4.15.62. Possibilitar o registro dos órgãos de imprensa oficial do município, com os dados de órgão e fundamento legal de amparo.

4.15.63. Possibilitar o registro de auditorias planejadas, com os dados de objetivo, área de interesse e previsão do mês de execução da mesma.

4.15.64. Possibilitar o registro da execução de auditorias, de acordo com suas categorias.

4.15.65. Nas auditorias, possibilitar a elaboração de diversos questionários eletrônicos e que contenha as seguintes características:

4.15.65.1. Possibilitar a formatação das questões em itens e subitens.

4.15.65.2. Possibilitar a seleção do tipo de campo para resposta, contendo no mínimo os campos de tipo Múltipla Escolha, Caixa de Seleção, Caixa de Texto, Campo de Data, Campo de Hora e campo de Valor;

4.15.65.3. Possibilitar a seleção de obrigatoriedade de preenchimento da questão;

4.15.65.4. Para os campos de Múltipla Escolha e Caixa de Seleção, permitir o cadastramento de vários itens de resposta;

4.15.65.5. Permitir a utilização do campo de justificativa, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade da mesma de acordo com a resposta dada a questão.

4.15.65.6. Permitir a utilização do campo de anexos/upload de arquivos, sendo possível optar para quando o campo deverá ser exibido e pela obrigatoriedade do mesmo de acordo com



a resposta dada a questão.

4.15.66. Possibilitar registrar os encaminhamentos da notificação, com os dados de tipo de encaminhamento (físico ou e-mail) inclusive, com o envio de e-mail por dentro do sistema com a notificação em anexo e o link para resposta do mesmo.

4.15.67. Possibilitar o registro on-line das respostas ao questionário eletrônico através de link com o formulário para preenchimento ao estilo do Google Forms.

4.15.68. Permitir a anexação de diversos documentos a auditoria.

4.15.69. Possibilitar o registro dos índices do regime próprio de previdência social, com os dados de valor da remuneração, valor do provento, valor de pensão, valor com despesas administrativas e valor da reserva do regime próprio.

4.15.70. Possibilitar o registro dos percentuais contributivos do rpps por tipo, contendo os dados de percentuais por parte do segurado, patronal, contribuição por alíquota suplementar, valores de aportes previstos e valor de aportes executados.

4.15.71. Possibilitar o registro da forma de amortização do déficit do rpps contendo as informações dos valores de ativos financeiros, provisões atuariais e resultado atuarial.

4.15.72. Possibilitar o registro da dívida do instituto de previdência, com os dados do número do contrato, valor original, valor atualizado, número de parcelas e os critérios quanto à mesma.

4.15.73. Possibilitar o registro de denúncias quanto a corregedoria do município, com os dados de tipo de denúncia, meio de comunicação, setor envolvido e descrição da denúncia.

4.15.74. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto aos valores de transferências de recursos da união e estado (FPM, ICMS, IPVA, Fundeb), consistindo de forma automática o valor dos tributos repassados pelos entes com os valores efetivamente lançados no sistema de contabilidade do município, bem como os valores de deduções quando se aplicam, emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

4.15.75. O sistema deverá possuir rotina de verificação periódica quanto ao plano de cargos e vagas municipal, consistindo de forma automática, o número de vagas ocupadas em cada cargo de acordo com o sistema de recursos humanos do município com o plano de cargos e vagas informados no sistema de controle interno. Emitindo um relatório com as inconsistências encontradas.

4.15.76. O sistema deverá permitir a elaboração do relatório de verificações internas (Relatório Circunstanciado), onde o usuário poderá selecionar/definir quais informações deverão constar no relatório.

4.15.77. As informações selecionadas para o relatório de verificação interna deverão buscar os dados de forma automática de acordo com a informação do mesmo (dados orçamentários, financeiros, índices de saúde, educação e pessoal).

4.15.78. O sistema deverá permitir a edição on-line das informações do relatório podendo desta forma adicionar observações ou outras informações ao mesmo.

4.15.79. Possibilitar o gerenciamento da agenda de obrigações de acordo com as seguintes características:

4.15.79.1. Possibilitar o cadastramento de eventos no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

4.15.79.2. Possibilitar o cadastramento dos responsáveis por cada evento.

4.15.79.3. Possibilitar a liberação de acesso por perfil por parte dos responsáveis por eventos da agenda de obrigações para que os mesmos possam dar manutenção na agenda.

4.15.79.4. Usuários que tenham o perfil de gestores da agenda de obrigações somente



visualizarão os eventos aos quais forem responsáveis.

4.15.79.5. O sistema deverá enviar de forma automática e-mails de aviso quanto ao vencimento de obrigações de acordo com os dados configurados no cadastro da obrigação.

4.15.80. Relatórios

4.15.80.1. Possibilitar a emissão do balancete da receita, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês Inicial, mês final, vínculo, e também selecionando as opções de imprimir conta, detalhar vínculo, imprimir resumo por vínculo

4.15.80.2. Possibilitar a emissão do balancete da despesa, podendo fazer a filtragem pela entidade, mês inicial, mês final, órgão, unidade, função, sub função, programa, ação/projeto atividade, elemento, vínculo de recurso, e também selecionar as opções de detalhar por vínculo e imprimir resumo por vínculo

4.15.80.3. Possibilitar a emissão de todos os relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO), podendo fazer a filtragem por período, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, e anual, sempre utilizando o poder consolidado

4.15.80.4. Possibilitar a emissão de todos os relatórios de gestão fiscal (RGF), podendo fazer a filtragem por período e por poder executivo, legislativo ou consolidado

4.15.81. Possibilitar a geração automática dos relatórios para atendimento a Instrução Normativa nº 20 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina através de roteiros pré-definidos, contendo os seguintes relatórios:

4.15.81.1. Anexo II - Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

4.15.81.2. Anexo V - Prestação Anual de Contas de Gestão Por Unidade Gestora.

4.15.81.3. Anexo VI - Conteúdo complementas da Prestação de Contas da Entidade Administradora do Regime Próprio de Previdência.

4.15.81.4. Anexo VII - Relatório do Órgão de Controle Interno sobre a Prestação de contas de Gestão.

#### 4.16. **Sistema de Gestão de Conselhos e Comissões Municipais**

4.16.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.16.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.

4.16.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.

4.16.4. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.

4.16.5. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

4.16.6. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.

Permitir o gerenciamento dos conselhos municipais, contendo no mínimo as seguintes características:

4.16.7. Cadastro completo do conselho, com principais informações como nome, texto jurídico de criação e endereço, com a disponibilização automática destas informações junto ao



website do município para acesso aberto a população.

4.16.8. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

4.16.9. Permitir a criação de diversos álbuns de fotos, com opção de upload de múltiplas fotos e com disponibilização automática dos mesmos junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.16.10. Permitir o cadastramento das composições dos conselhos, através de seus fundamentos legais.

4.16.11. Permitir o cadastramento dos segmentos de cada composição, identificando os dados de quantidade de membros e quantidade de suplentes, bem como a disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.16.12. Cadastramento dos períodos de gestão/mandatos e suas alterações, através de seus fundamentos legais.

4.16.13. Cadastramento dos integrantes de cada gestão e suas alterações, identificando sua atribuição no conselho, bem como seu suplente e a qual segmento do conselho o integrante pertence e disponibilização automática destas informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.16.14. O sistema deverá consistir a ocupação de cada composição, por período de vigência, não permitindo ultrapassar a quantidade de integrantes definida no cadastramento da estrutura do conselho tanto para titulares como para suplentes.

4.16.15. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

4.16.16. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

4.16.17. Permitir o cadastramento do agendamento prévio de reuniões do conselho, com dados de data, horário e local da reunião, com disponibilização automática das informações junto ao website do município para acesso aberto a população.

4.16.18. Possibilitar o cadastramento de reuniões no formato de série de eventos, definido o intervalo entre cada evento e a data limite para fim da série.

4.16.19. Possibilitar o cadastramento de envio automático de aviso de lembrete da reunião. O sistema deverá enviar de forma automática e-mail com lembrete de reunião do conselho a todos os integrantes ativos, de acordo com os parâmetros de envio definidos no cadastro da reunião.

4.16.20. Permitir a integração automática do cadastramento de reuniões do conselho com a agenda de obrigações do controle interno.

4.16.21. Possibilitar o registro da Pauta/Ementa da reunião contendo vários itens.

4.16.22. Permitir o envio manual por dentro do sistema de e-mail com o comunicado de reunião aos membros do conselho.

4.16.23. O sistema deverá registrar os envios de e-mail com os comunicados de reunião tanto enviados de forma automática como de forma manual, contendo os dados do integrante, data e hora de envio.

4.16.24. O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.

4.16.25. Permitir o upload de fotos para cada reunião dos conselhos.



- 4.16.26. Permitir o registro da lista de presença dos conselheiros a cada reunião.
- 4.16.27. Permitir o registro de outras pessoas presentes a lista de presença.
- 4.16.28. Permitir o envio através de e-mail aos conselheiros a notificação quanto a ausência em reuniões, armazenando os dados do integrante, email, data e hora de envio.
- 4.16.29. O sistema deverá registrar o sucesso do envio do e-mail do comunicado de ausência a reunião, ou em caso de erro, armazenar o erro encontrado para análise.
- 4.16.30. Possibilitar a redação através de editor de texto integrado das atas de reuniões em tempo real por dentro da ferramenta, através de layouts pré-definidos, com disponibilização automática das atas após a conclusão das mesmas junto ao website do município para acesso aberto a população.
- 4.16.31. Possibilitar a anexação de atas as reuniões nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 4.16.32. Permitir o registro de assinantes das atas de reuniões.
- 4.16.33. Permitir anexar arquivos diversos da reunião do conselho para publicação, nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.
- 4.16.34. Permitir anexar arquivos para publicações diversas do conselho, como Resoluções, Pareceres, Memorandos, Editais e Publicações Diversas nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt, com disponibilização automática no website do município para acesso aberto a população.

#### 4.17. **Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias**

- 4.17.1. Permitir o cadastro de pessoas, de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.17.2. Permitir o cadastro de textos jurídicos de forma compartilhada entre os demais módulos do sistema de gestão, a fim de evitar redundância de cadastros.
- 4.17.3. Permitir a anexação de arquivos com extensão pdf,doc,docx,txt,jpg e odt aos textos jurídicos.
- 4.17.4. Permitir a configuração de contas de envio de e-mail por município e ou por usuário do sistema.
- 4.17.5. Permitir o completo registro das entidades contendo as seguintes características:
  - 4.17.5.1. Registro da finalidade da entidade.
  - 4.17.5.2. Registro da composição da estrutura organizacional da entidade, permitindo informar os dados em níveis e sub-níveis, com a quantidade de titulares e quantidade de suplentes.
  - 4.17.5.3. Registro dos integrantes da entidade identificando a qual composição o mesmo pertence bem como se o mesmo é titular ou suplente e o período de vigência do mesmo.
  - 4.17.5.4. Permitir a liberação de acesso com perfil de gestor de entidades a integrantes de entidades para que os mesmos possam consultar e dar manutenção nas informações da mesma.
  - 4.17.5.5. Usuários que possuam perfil de gestores de entidades somente poderão visualizar os dados das entidades as quais o mesmo for integrante.
  - 4.17.5.6. Permitir anexar arquivos diversos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.
- 4.17.6. Permitir o registro de chamadas públicas/credenciamentos, com os dados de objeto, fundamento legal, tipo e modalidade da parceria.
- 4.17.7. Permitir a atribuição de responsáveis pelo gerenciamento da chamada pública/credenciamento.



- 4.17.8. Permitir a definição das naturezas de despesa para a chamada pública/credenciamento.
- 4.17.9. Permitir a definição dos Itens de despesa por categoria para a chamada pública/credenciamento.
- 4.17.10. Permitir o cadastramento de modelos de documentos, em editor web, com disponibilização de variáveis de informações pré-definidas de acordo com a categoria dos modelos.
- 4.17.11. Permitir o cadastramento prévio de modelos e layouts de pareceres com a disponibilização de variáveis para preenchimento automático pelo sistema e com modelos distintos de acordo com a situação de cada parecer (Aprovação, Aprovação com Ressalvas e Reprovação).
- 4.17.12. Permitir o cadastramento prévio de tipos de transferências voluntárias.
- 4.17.13. Permitir o cadastramento prévio de modalidade de transferências voluntárias.
- 4.17.14. Permitir o cadastramento prévio de diversos documentos para apresentação nas fases da parceria.
- 4.17.15. Permitir efetuar o relacionamento entre os documentos exigidos para cada tipo de transferência e modalidade.
- 4.17.16. Permitir parametrizar roteiros para avaliação das prestações de contas das transferências voluntárias, através de etapas, identificando a quais etapas a avaliação poderão ser encaminhada.
- 4.17.17. Permitir que os usuários responsáveis por chamadas públicas/credenciamentos efetuem a liberação de acesso as entidades que efetuarem a solicitação junto ao web-site do município.
- 4.17.18. Permitir o registro de projetos de transferências voluntárias, sendo os mesmos através de chamadas públicas ou projetos específicos, com os dados de tipo da transferência, modalidade, identificação do projeto, dados de responsáveis e valores almejados. Permitir a completa elaboração do projeto através de etapas distintas com as seguintes características:
- 4.17.19. Identificação do objeto do projeto.
- 4.17.20. Identificação da justificativa do projeto.
- 4.17.21. Identificação dos objetivos gerais e específicos do projeto.
- 4.17.22. Registro do cronograma de execução do projeto, identificando suas fazes.
- 4.17.23. Registro das metas de cada fase do projeto.
- 4.17.24. Registro das formas de monitoramento e avaliação do projeto.
- 4.17.25. Registro do plano de aplicação do projeto, identificando a natureza da despesa, os valores de conveniente (contrapartida) e concedente para cada natureza de despesa, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.17.26. Registro detalhado das despesas no plano de aplicação através de itens de despesa para cada natureza, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.17.27. Registro do cronograma de desembolso do projeto, identificando mês a mês o valor referente ao concedente e conveniente, não permitindo que os valores ultrapassem os valores definidos no cadastro do projeto tanto para conveniente como para concedente.
- 4.17.28. Possibilite a geração e emissão automática do plano de trabalho do projeto para coleta de assinaturas.



4.17.29. Possibilite a geração e emissão automática do ofício de solicitação de recurso ao dirigente máximo do município para coleta de assinaturas.

4.17.30. Possibilite a anexação de toda documentação definida nos relacionamentos ao o tipo e modalidade da transferência nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt.

4.17.31. Ao finalizar a elaboração do projeto, o mesmo deverá ser disponibilizado de forma automática no sistema para avaliação do mesmo.

Permitir a avaliação de projetos de transferências através de etapas, com as seguintes características:

4.17.32. Conferência eletrônica dos documentos necessários para aprovação do projeto.

4.17.33. Registro do resultado da avaliação final do projeto de transferência, com opção de seleção do modelo de parecer a ser emitido de acordo com a situação do projeto bem como o registro de observações e ou motivos pela reprovação do projeto.

4.17.34. Geração automática do parecer de avaliação do projeto de acordo com modelos previamente configurados, permitindo inclusive a edição ou complementação do parecer em editor on-line.

4.17.35. Emissão final do parecer para coleta de assinaturas.

4.17.36. Ao finalizar a avaliação, o sistema deverá permitir o envio de e-mail ao responsável pelo projeto com o comunicado do término da avaliação e em anexo o parecer final quanto ao mesmo.

Permitir o registro do convênio de transferência após a aprovação do mesmo com as seguintes características:

4.17.37. Identificação do fundamento legal de autorização do mesmo bem como os dados de datas de celebração, início de vigência, término da vigência.

4.17.38. Permitir a escolha do roteiro previamente definido para o rito de avaliação das prestações de contas.

4.17.39. Permitir a visualização de toda a documentação do projeto da transferência voluntária.

4.17.40. Permitir a anexação de arquivos e documentos nos formatos pdf, doc, docx, txt, jpg e odt ao convênio firmado.

4.17.41. Permitir o registro dos repasses dos convênios firmados identificando a data de repasse, número da parcela, números dos empenhos, valor do repasse e data limite para prestação de contas.

4.17.42. O sistema deverá permitir a configuração de envio de email quanto a prestações de contas com datas vencidas, notificando os responsáveis quanto ao mesmo.

4.17.43. Permitir o registro da prestação de contas por parte da entidade quanto aos repasses de transferências recebidas com os dados de número do processo, data e responsáveis pela prestação de contas.

Permitir a elaboração da prestação de contas por parte da entidade por etapas, contendo as seguintes características:

4.17.44. Registro das despesas executadas, identificando a data da despesa, tipo, número e série (quando se aplica) do documento fiscal, fornecedor, valor pago com recursos do concedente e valor pago com recurso do conveniente, item do plano de aplicação utilizado.

4.17.45. Registro de análise das atividade desenvolvidas no período de vigência da prestação



de contas.

4.17.46. Emissão automática do ofício de encaminhamento da prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.17.47. Emissão automática do balancete da prestação de contas do convênio de transferências para coleta de assinaturas.

4.17.48. Emissão automática do demonstrativo consolidado das receitas e despesas do convênio de transferência para coleta de assinaturas.

4.17.49. Emissão automática do parecer do conselho fiscal quanto à prestação de contas para coleta de assinaturas.

4.17.50. Emissão automática de declaração quanto a aplicação dos recursos por parte da entidade para coleta de assinaturas.

4.17.51. Permitir anexar documentos para comprovação da prestação de contas previamente definidos para a fase da prestação de contas nos formatos pdf,doc,docx,txt,jpg e odt.

4.17.52. Ao finalizar a prestação de contas o sistema deverá permitir o envio de e-mail para os responsáveis com o comunicado referente ao término da prestação de contas.

4.17.53. Permitir a avaliação da prestação de contas através de etapas previamente definidas e configuradas no ato do cadastro do convênio, contendo as seguintes características:

4.17.54. Geração automática e emissão dos pareceres técnicos quanto a avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.17.55. Geração automática e emissão do parecer do controle interno quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.17.56. Geração automática e emissão do parecer do administrador quanto à avaliação da prestação de contas através de layout de parecer previamente configurados e encaminhamento do processo para as etapas a que o mesmo se destina.

4.17.57. Efetuar a geração do parecer em editor on-line de acordo com layout previamente definido, com possibilidade de edição do mesmo.

4.17.58. Ao finalizar o processo de avaliação da prestação de contas, o sistema deverá permitir encaminhar e-mail para os responsáveis comunicando o término da avaliação da prestação de contas, juntamente com os anexos dos pareceres de cada etapa.

4.17.59. Permitir cadastramento prévio de atribuições à integrantes/membros de conselhos.

4.17.60. Deverá ser permitida a liberação de acesso ao sistema a membros integrantes do conselho para gerenciamento do mesmo, onde o sistema irá gerar e enviar um e-mail com os dados para acesso ao mesmo.

4.17.61. Usuários com perfil de integrantes de conselhos somente poderão visualizar e editar informações referentes ao conselho no qual estiverem alocados.

4.17.62. Permitir a liberação de usuários para acesso apenas a um conselho específico, não podendo este ter acesso ao gerenciamento de informações de conselhos ao qual não tenha liberação.

#### 4.18. **Gestão de Cemitérios**

Cadastro e edição de Cemitérios

4.18.1. Sistema deve permitir o cadastro de cemitério e suas unidades.



- 4.18.2. Cadastro e edição de tipo de Jazigos
- 4.18.3. Sistema deve permitir cadastrar os tipos Jazigos

#### Cadastro de localizações

- 4.18.4. Sistema deve permitir cadastrar as localizações
- 4.18.5. Sistema deve permitir informar o tipo do Jazigo, vagas, lugares e localização;
- 4.18.6. Sistema deve permitir a busca dos jazigos por grid de localização.
- 4.18.7. O usuário poderá consultar a disponibilidade de jazigo visualmente em um grid dos jazigos com cores por situação (Ocupado, Livre, Reservado);
- 4.18.8. Ao clicar no grid o sistema deve apresentar o contrato/informações referente a célula/localização selecionada;
- 4.18.9. Em caso de localização livre o usuário poderá registrar o novo contribuinte que ficará responsável pelo Jazigo;

#### Mapa por Georreferenciamento

- 4.18.10. Sistema deve permitir importar a planta baixa do cemitério e aplicar o georreferenciamento de cada jazigo
- 4.18.11. Importação da planta baixa do cemitério em formato de imagem;
- 4.18.12. Identificar a geolocalização no mapa de cada jazigo/falecido;

#### Totem de Georreferenciamento

- 4.18.13. Sistema deve gerar QRCode de integração com Totem (Placa impressa)
- 4.18.14. Geração do QRcode para aplicação em Totem de localização.
- 4.18.15. Visitante aponta o celular para o QRCode e informa o nome do falecido;
- 4.18.16. Sistema deve apresentar o mapa do cemitério com a localização do jazigo;

#### Relação de contratos/túmulos

- 4.18.17. Permitir consultar túmulos, urnas, jazigos ou contratos pelo nome do falecido, responsável ou localização (parte, lado, quadra, número, fila ou gaveta).
- 4.18.18. Listar todos os falecidos/contratos e sua respectiva localização.
- 4.18.19. Permitir filtrar os falecidos/contratos por nome, responsável ou localização.
- 4.18.20. Permitir ordenar as informações apresentadas em tela por todas as colunas disponíveis.
- 4.18.21. Apresentar o número total de falecidos/contratos.
- 4.18.22. Permitir filtrar por cemitério/crematório e suas respectivas filiais.

#### Edição de contratos/túmulos

- 4.18.23. Permitir cadastrar novos contratos/túmulos e editar registros já existentes.
- 4.18.24. Permitir selecionar o cemitério que será cadastrado o contrato/túmulo.
- 4.18.25. Apresentar o tipo de sepultura de acordo com o cemitério selecionado.
- 4.18.26. Sistema deve apresentar as localizações disponível para vincular ao contrato.
- 4.18.27. Caso vincule a uma localização já ocupada, sistema deve apresentar um aviso em tela.
- 4.18.28. Deve ser possível cadastrar pessoas físicas, requerendo seu CPF, nome, data de nascimento, religião, e-mail e celular.
- 4.18.29. Poderá ser vinculado a um contrato/túmulo até 3 (três) pessoas físicas.
- 4.18.30. Sistema deve permitir avaliar as condições de conservação de sepultura, bem como o



vínculo com a imagem do local.

4.18.31. Somente usuários administradores poderão alterar a ordenação dos responsáveis.

Cadastro e edição de falecidos

4.18.32. Sistema deve permitir vincular pessoas físicas a um contrato/túmulo.

4.18.33. A quantidade de pessoas vinculadas ao contrato/túmulo deve estar dentro do limite da capacidade da sepultura.

4.18.34. Ao registrar um falecimento de uma pessoa que seja responsável por outros contratos/túmulos, o sistema deve exibir um alerta e vincular o próximo responsável como principal.

4.18.35. Será permitido associar uma foto do falecido.

4.18.36. Deve-se registrar as seguintes datas: falecimento, exumação e traslado.

4.18.37. O sistema permitirá registrar a funerária de origem.

Cadastro e edição de dependentes

4.18.38. Sistema deve permitir vincular pessoas físicas como dependentes a um contrato/túmulo.

4.18.39. Será permitido vincular o grau de parentesco.

4.18.40. A quantidade de dependentes será ilimitada.

Histórico de contratos/túmulos

4.18.41. Sistema deve permitir registrar histórico de ações relacionadas ao contrato/túmulo.

4.18.42. Sistema deve permitir tratativas relacionadas ao contrato.

4.18.43. Sistema bloqueará a edição dos históricos existentes, somente usuários administradores poderão editar.

4.18.44. Sistema registrará automaticamente usuário de lançamento e a respectiva data e hora.

4.18.45. Ao lançar um registro, poderá ser agendado um lembrete de ação - Cada lançamento de histórico poderá ser contabilizado por período para fins de comissionamento.

Geração de Lapide com QRCode

4.18.46. Sistema deve gerar lapide padronizada com foto e QRCode

4.18.47. Sistema deve gerar a lapide com o nome do falecido, data de nascimento, data de falecimento, foto do falecido, QRCode, frase de homenagem

Memorial online

4.18.48. Sistema deve permitir a prefeitura e familiares prestar homenagens

4.18.49. O sistema deve permitir os registros históricos dos membros honorários do município que estão sepultados no cemitério.

4.18.50. O sistema deve fornecer um portal a qual o familiar ou a prefeitura possa inserir a história do falecido por meio de texto, foto, vídeo ou música.

4.18.51. O acesso as homenagens devem ser por leitura de QRcode aplicados na lápide;

Financeiro de contratos/túmulos

4.18.52. Sistema deve permitir relacionar cobranças ao contrato/túmulo.

4.18.53. Sistema deve permitir adicionar cobranças relacionadas a um contrato.

4.18.54. Poderá vincular a uma pessoa física como pagador.



4.18.55. Ao lançar uma cobrança, deve-se vincular a qual grupo financeiro está relacionado.

4.18.56. Sistema preencherá automaticamente a data de emissão com a data atual, possibilidade edição.

4.18.57. As cobranças poderão ter as seguintes situações: Em aberto, vencida e paga.

#### Relatórios gerenciais de contratos

4.18.58. Sistema deve permitir extrair relatórios gerenciais relacionados aos contratos.

4.18.59. Sistema deve apresentar relatórios filtrados por cemitério e suas respectivas unidades.

4.18.60. Sistema deve disponibilizar as seguintes relações: falecidos, túmulos, gavetas, urnas, isentos, sepulturas devedoras, contas a receber, exumações, gavetas memorial, vendas e cartão de crédito.

4.18.61. Sistema deve apresentar indicadores gerenciais gráficos no painel de controle administrativo.

#### Taxas de manutenção

4.18.62. Sistema deve permitir cadastrar taxas de manutenção associada ao seu respectivo cemitério.

4.18.63. Sistema deve permitir cadastrar e editar taxas de manutenções.

4.18.64. A taxa deve ter um código único, uma descrição, seu valor base e o percentual de juros.

4.18.65. Cada taxa deve estar vinculado a um respectiva cemitério, se não for vinculada a nenhum, valerá para todos.

#### Recibo de pagamento

4.18.66. Sistema deve permitir emitir recibos de pagamentos.

4.18.67. Sistema deve permitir emitir recibos de pagamentos, com as seguintes informações: valor, pessoa física pagante, histórico, data de recebimento, usuário recebedor e composição.

#### Exportação para Excel (CSV)

4.18.68. Sistema deve permitir exportar dados para excel, no formato CSV, das seguintes informações: urnas, gavetas, gavetas eternas, falecidos e e-mails.

4.18.69. Sistema deve permitir enviar notificações e comunicados aos seus contribuintes por whatsapp, sms e e-mail.

#### Lançamentos financeiros

4.18.70. Sistema deve apresentar a relação dos lançamentos financeiros.

4.18.71. Sistema deve apresentar a relação de lançamentos financeiros, contendo as seguintes informações: data, grupo, histórico, tipo (entrada/saída) e valor.

4.18.72. Sistema permitirá filtrar por cemitério, grupo, tipo e data.

4.18.73. Os lançamentos poderão ser ordenados por: data (padrão), grupo e histórico.

#### Grupos financeiros

4.18.74. Sistema deve permitir cadastrar grupos financeiros com código e descrição única.

4.18.75. Será permitido vincular grupos a cemitério e filiais, caso não tenha nenhum cemitério vinculado, o grupo valerá para todos.



#### Consulta por grupos financeiros

4.18.76. Será possível consultar os lançamentos filtrados e ordenados por grupos financeiros.

4.18.77. Estará disponível o filtro de período de lançamentos, indicando a data inicial e o final dos lançamentos.

#### Relatórios financeiros

4.18.78. O sistema irá permitir extrair relatório em PDF, filtrando por cemitério, filiais e período.

4.18.79. Será possível extrair os seguintes relatórios: livro caixa, receitas e despesas.

#### Integração com sistema Tributário

4.18.80. Sistema deve lançar as informações financeiras geradas para a emissão do boleto;

4.18.81. Sistema deve lançar informações de pagamentos no cemitério para baixa no tributário;

4.18.82. Sistema deve receber as informações de pagamento do tributário e baixar no financeiro do cemitério;

4.18.83. Relação de responsáveis/contribuintes

Sistema deve permitir cadastrar responsáveis/contribuintes por contratos/túmulos no sistema, suas respectivas informações pessoais, tais como: nome, documentos e endereço.

4.18.84. Ao digitar o CEP de endereço, o sistema deve preencher automaticamente os campos de logradouro, bairro, cidade e UF.

4.18.85. Deve ser possível cadastrar a data de nascimento, sexo e religião. Estes dados serão utilizados para filtros em processo de envios de comunicados.

4.18.86. Sistema deve permitir listar todos os responsáveis/contribuintes cadastrados.

4.18.87. O sistema deve permitir listar todos os responsáveis/contribuintes cadastrados e apresentar a quantidade total.

4.18.88. Deve ser possível pesquisar por nome e CPF.

4.18.89. O sistema permitirá ordenar as informações apresentadas em tela por nome, CPF, endereço e telefone.

#### Controle de falecidos encaminhados para cremação

4.18.90. O sistema deve permitir listar todas as cremações realizadas por crematório e o total cremados.

4.18.91. Deve ser possível pesquisar/filtrar pelo nome do falecido, responsável, sequência ou data de cremação.

#### Cadastro de cremação

4.18.92. O sistema deve permitir cadastrar as cremações realizadas.

4.18.93. Deve ser permitido inserir as seguintes informações: data da cremação, falecido, data falecimento, peso, origem, destino, responsável, atestado de óbito, funerária e observação.

4.18.94. Sistema permitirá imprimir a etiqueta, ficha, requerimento e inscrição da cremação.

4.18.95. Sistema deve permitir controlar os lançamentos financeiros relacionados à cremação/crematório.

4.18.96. O sistema deve permitir o controle dos lançamentos financeiros referente a cremação/crematório.

4.18.97. Deve ser possível informar a data de emissão, histórico, valor, observação e pagador.

4.18.98. Sistema deve controlar a situação dos lançamentos, sendo elas: em aberto, vencido e



pago.

4.18.99. Sistema deve permitir realizar a baixa de um lançamento.

4.18.100. Sistema deve permitir extrair relatórios relacionados à cremação.

4.18.101. Deve ser possível os seguintes relatórios: falecidos, causa mortis, data da cremação, crematório e situação financeira.

4.18.102. Sistema deve permitir filtrar por período de cremação.

Controle do columbário

4.18.103. Sistema deve permitir relacionar os falecidos mantidos no columbário.

4.18.104. O sistema deve relacionar todos os falecidos relacionados ao columbário e a quantidade total.

4.18.105. Deve ser possível pesquisar pelas seguintes informações: nome e data de sepultamento.

4.18.106. Cadastro no columbário

4.18.107. O sistema deve cadastrar os falecidos no columbário, informando os seguintes dados: falecido, data de sepultamento, destino, data de traslado e observação.

4.18.108. Deve ser permitido alterar e excluir falecidos no columbário

4.18.109. Sistema deve permitir manter histórico do columbário.

4.18.110. O sistema deve permitir registrar histórico referente ao columbário.

4.18.111. Sistema deverá gravar automaticamente o usuário e a data/hora do lançamento.

4.18.112. Somente usuários administradores poderão editar históricos.

4.18.113. Será possível agendar lembretes referente a um lançamento de um histórico.

Controle do ossário

4.18.114. Sistema deve permitir relacionar todos falecidos relacionados ao ossário.

4.18.115. O sistema deve apresentar todos os falecidos contidos no ossário e o número total.

4.18.116. Deve ser possível pesquisar por nome ou data de sepultamento.

4.18.117. O sistema deve permitir cadastrar um falecido no ossário.

4.18.118. Deve ser possível informar os dados do falecido, data de sepultamento, data de traslado e observação.

4.18.119. O sistema deve permitir registrar histórico referente ao ossário.

4.18.120. Sistema deverá gravar automaticamente o usuário e a data/hora do lançamento.

4.18.121. Somente usuários administradores poderão editar históricos.

4.18.122. Será possível agendar lembretes referente a um lançamento de um histórico.

## 5. PROVA DE CONCEITO

5.1. A licitante que oferecer a melhor proposta na fase de lances do Pregão, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar o sistema para uma Comissão Avaliadora designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

5.2. A licitante deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os sistemas e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra (prova de conceito).

5.3. Para a realização da prova de conceito, a licitante deverá fornecer a infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados



necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos no Termo de Referência, excluindo funcionalidades diretamente dependentes de dados e regras de negócio do MUNICÍPIO.

5.4. A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

5.5. A prova de conceito será realizada nas instalações do MUNICÍPIO, e terá duração máxima de 03 (três) dias. Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.

5.6. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à comissão avaliadora.

5.7. Será aceito o sistema cuja demonstração fique evidenciado funcionamento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais de cada módulo (item 04).

5.8. Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

5.9. A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alojará durante a realização da prova de conceito.

5.10. Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

- Limitado a 2 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;
- A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada na ata de abertura da sessão, indicando nome dos representantes que se farão presentes;
- O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

5.11. Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

5.12. Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

5.13. A licitante deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

**Maurício Chelest**



**Secretário Municipal de Administração**  
**ANEXO II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS**

**Empresa:**  
**Endereço:**  
**CNPJ:**  
**Fone:**  
**E-mail:**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acessos simultâneos para usuários da administração municipal direta e indireta, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos descritos no anexo I.

**SERVIÇOS TÉCNICOS**

Item	Licença de Uso, Suporte Técnico e Atualização legal e Corretiva	Un.	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Total
<b>PREFEITURA DE PINHEIRO PRETO</b>					
1	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12		
2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12		
3	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
4	Gestão Patrimonial	Mês	12		
5	Gestão Almoxarifado/Estoque	Mês	12		
6	Gestão de Frotas	Mês	12		
7	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / eSocial, Ponto Eletrônico	Mês	12		
8	Gestão Tributária	Mês	12		
9	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12		
10	Portal da Transparência	Mês	12		
11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web	Mês	12		
12	Plataforma de Licenciamentos	Mês	12		
13	Controle Interno	Mês	12		



14	Gestão Conselhos e Comissões	Mês	12		
15	Gestão Recursos Antecipados	Mês	12		
16	Análise Gerencial	Mês	12		
17	Gestão de Cemitérios	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>					
18	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12		
19	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
20	Portal da Transparência	Mês	12		
21	Gestão Patrimonial	Mês	12		
22	Gestão de Frotas	Mês	12		
23	Gestão de Estoque	Mês	12		
24	Gestão de Recursos	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
25	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12		
26	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
27	Portal da Transparência	Mês	12		
28	Gestão Patrimonial	Mês	12		
29	Gestão de Frotas	Mês	12		
30	Gestão de Estoque	Mês	12		
31	Gestão de Recursos	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>FUNDO MUNICIPAL SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS</b>					
32	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12		
33	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
34	Portal da Transparência	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>					
35	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12		
36	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
37	Portal da Transparência	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>CÂMARA VEREADORES PINHEIRO PRETO</b>					
38	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12		



39	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12		
40	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12		
41	Gestão Patrimonial e Estoques	Mês	12		
42	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho /Portal Servidor / E-social	Mês	12		
43	Portal da Transparência	Mês	12		
44	Documentos Eletrônicos / Protocolo web	Mês	12		
45	Gestão de Estoque	Mês	12		
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>					

**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PREFEITURA, INSTITUTO DE PREVIDENCIA E FUNDOS MUNICIPAIS**

Item	Serviços Técnicos	Un.	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Total
33	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01		
34	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01		
36	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após o o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	200		
37	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	200		

VALOR TOTAL



SERVIÇO	VALOR REFERÊNCIA	VALOR PROPOSTO
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação	R\$ 32.133,33	
Serviços contínuos de Licença de uso, suporte técnico e atualização legal pelo período de 12 meses	R\$ 317.979,00	
Horas Técnicas Demanda Variável	R\$ 61.320,83	
<b>Valor Global R\$</b>	<b>R\$ 411.433,16</b>	

Valor total por extenso:

1- **Validade da proposta 60 dias**

2- **Dados Bancários:** Nº Conta Corrente: Banco: Agência:

\_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE .....DE 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante de Empresa

Carimbo do CNPJ (Empresa)



**ANEXO III**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE**  
**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA**  
**OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a)  
Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as  
sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é  
considerada:

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei  
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº  
123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei  
Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa**



ANEXO IV  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023  
DECLARAÇÃO CONJUNTA

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ (razão social da Empresa), sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de regularidade junto a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto para o processo licitatório:

**DECLARA**, sob as penas da Lei, que até a presente data **INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS** para sua habilitação no presente processo Licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**DECLARA** sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, bem como na **LEI DO NEPOTISMO**.

**DECLARA** sob as penas da lei, que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da **Lei Orgânica do Município de Pinheiro Preto**.

**DECLARA** que cumpre o disposto no artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988, acrescido pela lei n. 9854/97, **NÃO POSSUINDO EM SEU QUADRO DE PESSOAL, MENORES** de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, instaurada pela Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto SC, que **NÃO FOMOS DECLARADOS INIDÔNEOS** para licitar ou contratar com o Poder Público, abrangendo total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei, em qualquer de suas esferas.

Declara, sob as penas da Lei, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS PARA SUA HABILITAÇÃO** no presente processo licitatório.

Declara, **RESPONSABILIDADE**, que tomou conhecimento do Edital, e compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material/serviços de qualidade, sobre o objeto licitado, sob as penas da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO V  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2023  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 31/2023

MINUTA DO CONTRATO DE Nº \_\_\_\_/2023

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº  
\_\_\_\_\_/2023, QUE FAZEM ENTRE SI O  
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, E EMPRESA

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2023, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.827.148/0001-69, com sede na Avenida marechal Costa e Silva, 111, nesta cidade de Pinheiro Preto/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **GILBERTO CHIARANI**, e de ora diante denominada simplesmente **MUNICÍPIO E CONTRATANTE**.

E de outro Lado a Empresa \_\_\_\_\_ denominada CONTRATADA, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.785 de 24 de janeiro de 2007, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 20/2023**, **Processo Licitatório nº 31/2023** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de contrato tem por objeto a prestação de serviços de implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo para usuários da administração municipal direta e indireta, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no termo de referência, na forma do anexo I – termo de referência, parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### 2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O contrato a ser firmado entre o Município e a(s) licitante(s) vencedora(s) terá **a vigência de 12 meses** a contar a partir da data de homologação da presente licitação, podendo ser prorrogado em caso de interesse da Administração Pública conforme o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

### 3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (\_\_\_\_\_).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**  
Capital Catarinense do Vinho

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Item	Licença de Uso, Suporte Técnico e Atualização legal e Corretiva	Un.	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Máximo	R\$ Total
<b>PREFEITURA DE PINHEIRO PRETO</b>						
1	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
2	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
3	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
4	Gestão Patrimonial	Mês	12			
5	Gestão Almoxarifado/Estoque	Mês	12			
6	Gestão de Frotas	Mês	12			
7	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho / Plano de saúde / Portal Servidor / eSocial, Ponto Eletrônico	Mês	12			
8	Gestão Tributária	Mês	12			
9	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	12			
10	Portal da Transparência	Mês	12			
11	Documentos Eletrônicos / Protocolo Web	Mês	12			
12	Plataforma de Licenciamentos	Mês	12			
13	Controle Interno	Mês	12			
14	Gestão Conselhos e Comissões	Mês	12			
15	Gestão Recursos Antecipados	Mês	12			
16	Análise Gerencial	Mês	12			
17	Gestão de Cemitérios	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>						
18	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
19	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
20	Portal da Transparência	Mês	12			
21	Gestão Patrimonial	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						



<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
22	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
23	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
24	Portal da Transparência	Mês	12			
25	Gestão Patrimonial					
<b>TOTAL</b>						
<b>FUNDO MUNICIPAL SISTEMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO HOSPITALAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS</b>						
26	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
27	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
28	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>						
29	Contabilidade Pública / Tesouraria	Mês	12			
30	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
31	Portal da Transparência	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>CÂMARA VEREADORES PINHEIRO PRETO</b>						
32	Planejamento PPA/LDO/LOA	Mês	12			
33	Gestão Contábil – Execução Orçamentária, Planejamento, Tesouraria, Contabilidade, Lei Fiscal e Monitor NF-e	Mês	12			
34	Compras, Licitações e Contratos	Mês	12			
35	Gestão Patrimonial	Mês	12			
36	Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, eSocial, Segurança e Medicina Trabalho /Portal Servidor / E-social	Mês	12			
37	Portal da Transparência	Mês	12			
38	Documentos Eletrônicos / Protocolo web	Mês	12			
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL</b>						



**SERVIÇOS TÉCNICOS PARA PREFEITURA, INSTITUTO DE PREVIDENCIA E FUNDOS  
MUNICIPAIS**

Item	Serviços Técnicos	Un.	Qtde	R\$ Unit. Máximo	R\$ Unit. Proposto	R\$ Total
33	Migração de dados e implantação do novo sistema	Serv.	01			
34	Capacitação/treinamento e acompanhamento pós implantação dos usuários	Serv.	01			
36	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	Hora	200			
37	Hora Técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	Hora	200			

**VALOR TOTAL**

SERVIÇO	VALOR REFERÊNCIA	VALOR PROPOSTO
Serviços Técnicos de migração, instalação e capacitação		
Serviços contínuos de Licença de uso, suporte técnico e atualização legal pelo período de 12 meses		
Horas Técnicas Demanda Variável		
Valor Global R\$		

**4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo:



4.2 O órgão gerenciador será O MUNICIPIO DE PINHEIRO PRETO. São órgãos e entidades públicas participantes do contrato:

- **Município de Pinheiro Preto CNPJ: 82.827.148/0001-69**
- **Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto CNPJ: 08.484.593/0001-10**

#### **5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital de Licitação a qual vincula-se este termo de Contrato Vinculado.

**5.2 Caso a empresa vencedora seja a atual empresa fornecedora do sistema, não será pago o item “Instalação/Migração do Sistema de Gestão de Dados”.**

#### **6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1 Os preços são fixos e irredutíveis durante a vigência do Contrato, exceto os previstos na lei 8.666/93 e lei 10.520/2002.

6.2 O preço ofertado já leva em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como frete, tributos, transporte, entre outros.

6.3 Havendo necessidade e interesse público, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma que dispõe o inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/1993. Nesse caso, a administração, no interesse público, poderá autorizar a incidência de índice de correção, cujo indexador será o IPCA.

#### **7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1 CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria conforme lei 8.666 e lei 10.520.

7.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

7.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

7.2.2 prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

7.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

7.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

7.3 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

7.4 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

7.5 A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei.

7.6 Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.



## **8 CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1 As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas, em anexo ao Edital.

## **9 CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO**

9.1 A gestão do presente contrato/Ata ficará a cargo da Secretário de Administração Maurício Chelest, telefone (49) 3562 2000.

9.2 A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Servidor designado no ato do contrato, ou por pessoa designada.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

11.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do Contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. cometer fraude fiscal.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

11.2.2. Multa:

11.2.2.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil, sobre o valor dos equipamentos entregues fora do prazo, em caso de atraso de entrega injustificado, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 20 (vinte) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor dos equipamentos entregues fora do prazo definido no Termo de Referência;

11.2.2.2. Moratória de 1,66% (uma vírgula sessenta e seis por cento) do valor do equipamento, por dia de atraso, até o limite de 6 (seis) dias úteis, contado a partir do término do período presente no subitem

3.4.6 do Termo de Referência, referente aos Requisitos da Garantia e Assistência Técnica;

11.2.2.3. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso decorrer de caso fortuito, de força maior ou por culpa da CONTRATANTE.

11.2.2.4. Compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do Contrato;

11.2.2.5. Compensatória de 100% (cem por cento) do valor do(s) equipamento(s) cujo atraso no atendimento de garantia e assistência técnica seja superior a 6 (seis) dias úteis, mencionados na subcláusula 11.2.2.2;



11.2.2.6. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

11.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

11.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista nesta subcláusula também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Contrato.

11.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

11.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.3.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

11.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5 As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.5.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.7 Se durante o processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



11.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos inc. I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inc. II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

## **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1 É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

## **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



**16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, no Diário Oficial dos Municípios DOM, entrando em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos da Lei nº 1.321/2008 e no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

**17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

É eleito o Foro da Justiça Estadual de Tangará-SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Pinheiro Preto \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
FORNECEDORA  
Representante

**TESTEMUNHAS:**

1).....  
Nome:  
CPF:

2).....  
Nome:  
CPF: